

特定非営利活動法人の 設立認証申請の手引き

横浜市行財政局共創推進課
横浜市市民協働推進センター

令和8年4月改定版

目次

第1章

1. 特定非営利活動法人（NPO法人）とは	1
2. 法人格の必要性和選択	2
3. NPO法人の特徴	4
4. NPO法人の組織の要件	6
5. NPO法人のガバナンス	10
6. よりよく運営していくために～確認すべき理念と運営体制	11

第2章

1. 特定非営利活動法人を設立する

<必要書類>	14
--------	----

<記載例>

申請書	16
定款	17
役員名簿	34
誓約及び就任承諾書	35
社員のうち10人以上の者の名簿	36
確認書	37
設立趣旨書	38
設立についての意思の決定を証する議事録	40
事業計画書	42
活動予算書	44
委任状	52
補正書	53

2. 設立認証後の手続

設立登記完了届出書	56
閲覧書類の備置き	58
法人設立・開設の届出	58

<略称一覧>

この冊子では、次の略称を使用しています。

法（NPO法）	・・・	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
条 例	・・・	特定非営利活動促進法施行条例
規 則	・・・	特定非営利活動促進法施行条例等施行規則

本手引きの第1章は、ひょうご中間支援団体ネットワーク・兵庫県・神戸市が発行する『NPO法人の手引き』設立・運営編（平成25年4月発行）を参考に、令和元年度、横浜市市民活動支援センターが作成しました。第2章は、所轄庁となる横浜市が設立認証申請に必要な手続について、記載例等を掲載し、ご案内しています。

1. 特定非営利活動法人（NPO法人）とは

1.1. 特定非営利活動促進法（通称：NPO法）の趣旨

特定非営利活動促進法（以下、「NPO法」といいます。）は、福祉、環境、まちづくり等さまざまな分野の社会貢献活動を行う団体に対し、法人格を付与することによって、市民が行う自由な社会貢献活動の健全な発展を促進することを目的としています。

法人格を取得することにより、契約等の法律行為の主体となることができ、法人名義で資産の保有等の財産管理ができるようになりますが、一方で、法人としての社会的責任や法律上の義務を負うこととなります。

さらに、自らに関する情報をできる限り公開することを通して、市民の信頼を得、市民によって育てられるべきであるとの考えがNPO法の大きな特徴です。法人の信用は、行政の管理や監督によって担保されるのではなく、活動実績や情報公開等によって、法人自らが築いていくという自律・自立的な考え方や行動・態度が求められます。

1.2. NPOの概念

NPOとは

「Non=非」「Profit=利益」「Organization=組織」の頭文字をとった略語で、一言で表すと「営利を目的としない、社会貢献活動を行う民間の組織」と定義できます。

ボランティアとは

よりよい社会づくりのために善意で活動する個人のことをいいます。NPOが組織のことを指すのに対し、ボランティアは個人を指します。ボランティアの活動が広がり、会の名を付けたり、メンバーの名簿を作ったりする等して、定例化してくるようになると、組織体としてのボランティア団体と呼ばれるようになり、一般的にNPOに含まれます。

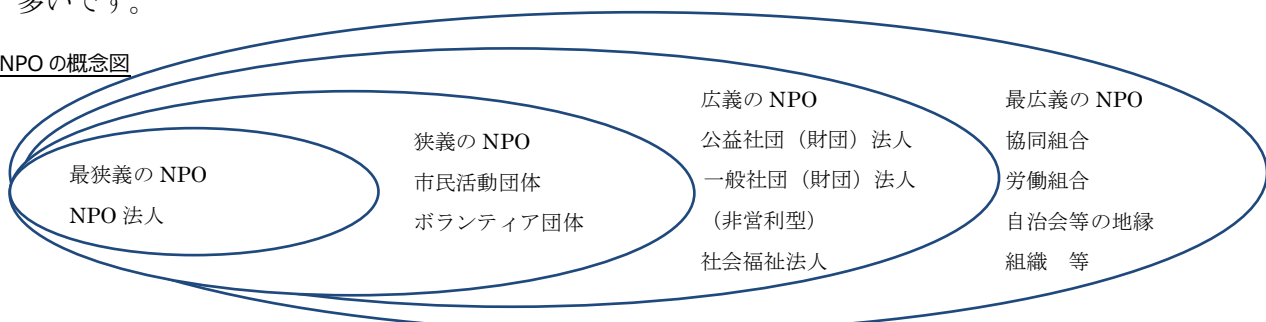
NPO法人とは

NPO法に基づき人格を付与された人の集合による社団で、正式には「特定非営利活動法人」といいます。NPO法人格を取得すると信用性が高まる等のメリットがある一方で、さまざまな義務も生じます。

NGOとの違い

NGOとは、「Non=非」「Governmental=政府」「Organization=組織」の頭文字をとった略語です。日本語に訳すと、「非政府組織」となります。NPOもNGOも非営利で非政府であるという点では同じですが、国際協力等の国境を越えた活動をしている非営利組織の総称をNGOと呼ぶことが多いです。

NPOの概念図



2. 法人格の必要性と選択

団体・活動にとって法人格が必要か、十分に検討しましょう。

法人格を取得することで、組織としての信用が高まり、活動の可能性が広がる一方で、報告書の作成や登記手続、各種届出等、さまざまな責任と義務も生じます。団体の運営や活動を進めるために法人格が本当に必要であるかを、まずは十分に考えなければなりません。

2.1. 法人格を取得することで可能になることと義務

① 団体として社会的信用が高まります

個人や任意団体ではなく、法的に認められた権利・義務の主体となることによって、団体としての社会的な信頼を得ることができます。

② 団体としての契約等が可能になります

法人名で、契約を結ぶことや、不動産の登記や銀行口座の開設が可能になるため、任意団体と異なり、代表者が代わった場合でも運営に支障をきたすことがなくなり、また、団体と個人の資産や経理の区分が明確になります。

③ 代表者や役員、構成メンバーが変わっても組織が存続します

任意団体の場合、代表者が事故等によって業務が執行できなくなると、それまでの取引や資産等は継承し難く、事業の継続は困難になります。法人格を取得すると、取引は対法人となるため、理事や職員等が入れ替わっても、法人を解散しない限り、事業を継続できることとなります。

④ 資金調達の実選択肢が広がります

法人を対象とする助成金や融資等に申請することができます。また、法人の信頼性を活かして、会費や寄附を通じた資金調達といった可能性も広がります。

⑤ 税務・労務等が発生します

法人税法や労働基準法等に沿った運営が必要になり、法人税等を負担する税制上の義務、従業員を雇った場合に健康保険や労働保険に加入すること等、雇用主の義務が発生します。

2.2. NPO法人のメリットと義務

NPO法人の特徴を把握したうえで選択しましょう

自分たちの活動に法人格が必要である場合、次に、どの法人格を選択するのかを検討します。様々な法人格の実選択肢があるので、それぞれの特徴（メリットや義務など）をよく理解したうえで、NPO法人を選択する必要があります。ここでは、NPO法人のメリットと義務について紹介します。

NPO法人格を取得した場合のメリット

① 社会参加・参画の取組みを広げやすくなります

NPO法人になると、理念や事業内容を明確に示すことができるため、会員や寄附、ボランティアなど、様々な形で同様な思いを持った人に関わってもらいやすくなります。地域や社会課題の解決に向けて、想いを共有する人たちの参加・参画の受け皿としての機能が期待されています。

② 高い透明性が求められているため、社会的信頼につながります

NPO法人は、活動報告や決算等の情報公開がNPO法で義務付けられています。他の法人格と比べても高い透明性が求められているため、社会的な信頼につながります。(NPO法人の情報公開については9ページを参照ください。)

③ 設立登記費用がかかりません

設立登記にかかる登録免許税は非課税の扱いとなり、登記にかかる費用は無料です。また、設立後も、NPO法人の場合は登記にかかる費用はかかりません。(解散時には一定の費用が発生します。)

④ 収益事業を行わない場合は課税されません

法人税法上の公益法人等として扱われるため、収益事業(詳しくは8ページ)を実施した場合のみ課税されます。なお、会費や寄附金は、非課税として扱われます。

NPO法人格を取得した場合の義務

① 各種届出等の事務が発生します

NPO法人を運営するうえでは、所轄庁をはじめ、税務署や法務局等に対して様々な届出を提出する必要があります。設立後の事務を担える体制をあらかじめ整えておくことが大切です。(所轄庁への事業報告書等の提出を3年間怠った場合には、法人の認証が取り消されることがあります。)

なお、定款の変更をする場合には、総会での議決を経なければいけません。その後、変更内容に応じて、所轄庁への認証申請又は届出が必要です。

② 情報公開が義務づけられています

定款や事業報告書等を、事務所や所轄庁に備え置くことが義務付けられ、広く市民に情報が公開されます。(NPO法人の情報公開については9ページを参照ください。)

③ 監督・罰則規定があります

NPO法では、所轄庁による監督制度が規定されています。法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、その業務又は財産の状況に関し報告をさせることができるなどの監督規定が定められています。また、各種手続き等を怠った場合には、罰則規定によって、過料等が課せられる場合があります。

ワンポイントアドバイス

NPO法人の活動が、市民や企業からの寄附によって一層支援されることを目的として**認定・指定NPO法人制度**が創られています。さまざまな税制優遇を受けられる認定・指定NPO法人になるためには、高い公益性や適正な組織運営が求められますので、設立当初から適正に運営することなどが重要です。



3. NPO法人の特徴

NPO法で定められた目的や活動内容、運営のルールも要チェックです！

NPO法人を選択する上では、メリットだけで選ぶのではなく、NPO法で定められた活動の内容や目的、運営のルールが、自分たちの活動や運営の在り方に当てはまっていることがとても重要です。

3.1. NPO法人の活動目的 NPO法人の活動目的は、NPO法で以下のとおり定められています。

① 公益的な活動を目的とすること（NPO法第2条第1項）

法人の活動によって利益を受ける者(受益者)が特定されず、広く社会一般の利益となることを意味します。構成員相互の利益(共益)、特定の個人又は団体の利益(私益)を目的とする活動はこれに当たりません。なお、活動の目的から、活動の対象や地域を限定することは認められています。

② 営利を目的としないこと（＝非営利）（NPO法第2条第2項第1号）

法人の収益や資産を、社員や役員などに分配したり、法人の財産を構成員に還元したりすることを目的としないことを意味します。活動を通じて利益をあげることがありませんが、その利益は、次年度以降の活動を行うための財源とし、主たる目的の事業に使っていくことになります。

解散したNPO法人の残余財産は、提供者には戻されず、あらかじめ定款で定めた他の特定非営利活動法人や法で定められた法人又は国や地方自治体に引き継ぐことが義務付けられており、各人には分配されません。なお、労働の対価として支払われる給与や賞与、役員手当として支払われる役員報酬（役員総数の3分の1以下に限る）は、利益の分配には当たりません。

③ 宗教の教義等を主たる目的としないこと（NPO法第2条第2項第2号イ）

「主たる目的」として宗教活動を行うことが禁止されています。ただし、宗教団体の関連組織や、特定の宗教の信者がメンバーにいても、宗教の教義を広めること等を主たる目的とせず、特定の宗教と切り離されて活動が行われている場合は、NPO法に反するものではありません。

④ 政治上の主義の推進等を主たる目的としないこと（NPO法第2条第2項第2号ロ）

「主たる目的」として「政治上の主義」の推進・支持・反対等を行うことが禁止されています。「政治上の主義」とは、政治によって実現しようとする基本的、恒常的、一般的な原理原則をいいます。

（自由主義、民主主義、資本主義、社会主義、共産主義など）。これにあたらぬ限り、「政策提言」や「政治上の施策」の推進等を行うことは差し支えありません。

⑤ 特定の公職にある者又は政党の推薦等を目的としないこと（NPO法第2条第2項第2号ハ）

「主たる目的」「従たる目的」に関わらず、特定の公職や政党の支持等を禁止しています。特定の公職（候補者を含む）とは、衆議院議員、参議院議員、地方公共団体の議会の議員及び首長の職がこれに当たります。（公職選挙法第3条）ただし、特定の公職者や政党が唱える具体的な施策を支持・反対することは差し支えありません。

⑥ 特定の個人又は法人その他の団体の利益を目的として事業を行わないこと（NPO法第3条第1項）

⑦ 特定の政党のために利用しないこと（NPO法第3条第2項）

⑧ 暴力団、又は暴力団やその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと（NPO法第12条第1項第3号）

3.2 NPO法人の活動内容

(1) NPO法人の活動の種類（NPO法第2条第1項）

「特定非営利活動」とは、「①NPO法で定める20種類の活動に該当する活動」「②不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動」とNPO法で定められています。①について、団体の活動が以下の20種類のいずれかに含まれていることが必要です。

特定非営利活動の種類	
① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動	⑪ 国際協力の活動
② 社会教育の推進を図る活動	⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
③ まちづくりの推進を図る活動	⑬ 子どもの健全育成を図る活動
④ 観光の振興を図る活動	⑭ 情報化社会の発展を図る活動
⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動	⑮ 科学技術の振興を図る活動
⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	⑯ 経済活動の活性化を図る活動
⑦ 環境の保全を図る活動	⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
⑧ 災害救援活動	⑱ 消費者の保護を図る活動
⑨ 地域安全活動	⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動	※ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

※⑩：横浜市では条例で定めている活動はありません。

(2) 本来事業（特定非営利活動）以外の活動について

NPO法人では、本来の「特定非営利活動」以外に、「その他の事業」として、例えば、会員のみを対象とした共益的な活動や、本来事業と異なる収益を目的とした事業を行うことができます。ただし、次の条件を守らなければなりません。

- 利益が生じたとき、その利益は本来事業のために使用しなければなりません（NPO法第5条第1項）。
- 本来事業とその他の事業の会計は区分しなければなりません（NPO法第5条第2項）。
- その他の事業はあくまでも本来事業に「支障がない限り」行えるものです。本来事業とのバランスを大切に事業を組み立てる必要があります。

ワンポイントアドバイス

NPO法人が行う事業が本来事業（特定非営利活動に係る事業）にあたるのか、その他の事業にあたるのかは、定款に掲げる「目的」と照らして判断することになります。（法人税法で定められた収益事業に該当するかどうかは判断しません。）

また、「非営利＝無報酬・利益をあげてはならない」という誤解を招くことがありますが、非営利とは前述のとおり、利益の分配を目的としないことを意味します。NPO法人も、本来事業（特定非営利活動に係る事業）において、サービス等の対価を得たり、スタッフに労働の対価として給与等を支払ったりすることができます。



4. NPO法人の組織の要件

NPO法人では、「社員」「役員（理事・監事）」「総会」「会計・税制上の取り扱い」「情報公開」について、次のような要件が定められています。

社員について

社員とは、一般的に正会員と呼ばれることが多く、総会での議決権を持ち、法人の運営に参画する人を意味しています（法人の職員とは異なります）。法人を支える重要な構成メンバーであり、NPO法では、以下のように決まりがあります。

① 10人以上の社員がいること（NPO法第12条第1項第4号）

NPO法人を設立するには、社員10人以上が必要です。

② 社員の入会・退会を制限できません（NPO法第2条第2項第1号イ）

NPO法人では、誰でも社員になれることが原則となっており、不当に入会を制限することはできません。（活動目的に照らして、合理的かつ客観的なものであれば、社員資格の条件を設けることは可能です）

また、退会についても、原則的に、いつでも自由に退会できなければなりません。ただし、社員以外の会員（例えば、準会員、賛助会員等）については、条件をつけることができます。

役員（理事・監事）について（NPO法第15条 - 第24条）

NPO法人の役員には、理事と監事が含まれ、NPO法では以下のような決まりがあります。

① 理事3人以上、監事1人以上の役員がいること（NPO法第15条）

理事3人以上、監事1人以上を必ず置かなければなりません。

理事…法人を代表し、法人の業務を決定し、執行する立場です。

社員や法人の職員を兼ねることができます。

監事…理事の業務執行の状況・法人の財産の状況を監査する役割を担います。

第三者として法人を客観的に監査する立場であるため、社員を兼ねることはできますが、理事や法人の職員を兼ねることはできません。

客観性を保つためには、法人の会計担当者や活動に深くかかわっているものが監事を担うことは望ましくありません。

監事には、不正な事実等を発見した場合には、社員総会や所轄庁に報告しなければならない義務があります。NPO法人は、公益を主たる目的とした法人格であることから、会計面の監査だけでなく、活動がNPO法や定款に違反していないかどうか等、事業面の監査を行うことも重要です。

※理事は、それぞれの理事が、対外的に法人を代表する権限を持ちますが、定款でこれを制限する（法人を代表する権限を特定の理事に限定する）旨を定めることができます。

例えば、『理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。』等がこれにあたりますが、この場合、理事長のみが、法人を代表する権限を持つ者として登記が必要となり、理事長以外の役員の登記は不要となります。（NPO法施行令附則第2条、組合等登記令第2条）。

ワンポイントアドバイス

上記の役員人数は最低限の定数です。合議が基本のNPO法人の運営では、議論の厚みや議事の採決を考え、例えば5名、7名、9名等の奇数の理事を置くことをおすすめします。

また、様々な所属や、専門性・ネットワークを有する理事を置くことで、より多角的な視点から法人の事業について検討することができます。



② 規定された欠格事由に該当していないこと（NPO法第20条）

公益的な非営利活動を行う法人であるとの理由から、欠格事由のいずれかに該当する場合は、役員になれません。

役員欠格事由（NPO法第20条）

- ❑ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ❑ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ❑ NPO法又は暴対法等（※）により、罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ❑ 暴力団の構成員等〔暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者〕
- ❑ NPO法第43条の規定により設立認証を取り消された法人の解散時の役員で、取消しの日から2年を経過していない者
- ❑ 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

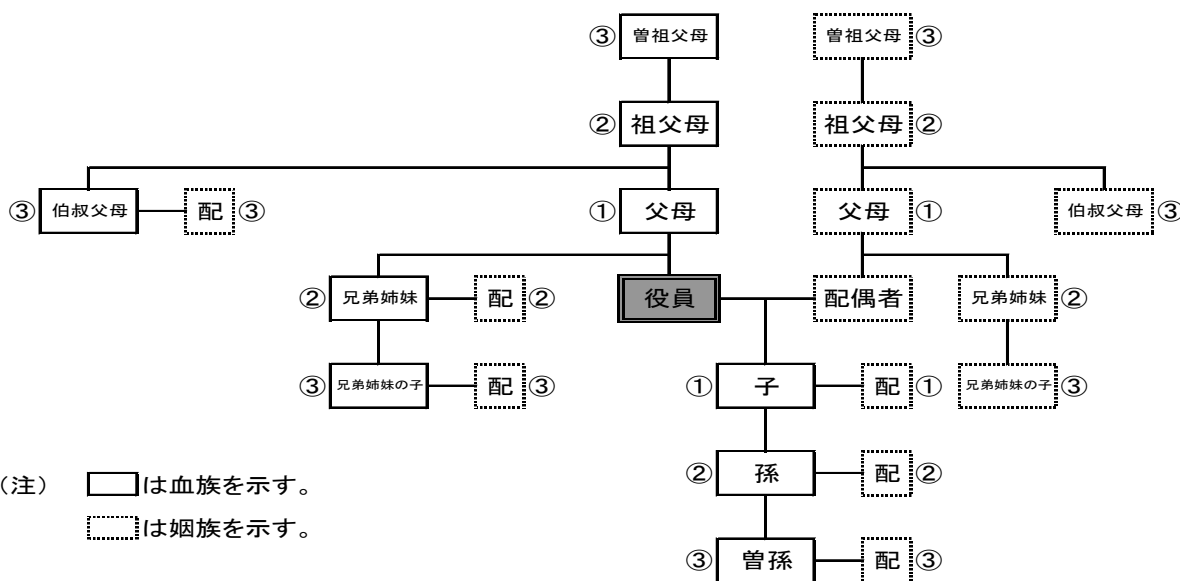
※暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、刑法、暴力行為等処罰に関する法律等

③ 役員に親族が集中していないこと（NPO法第21条）

各役員につき、その配偶者若しくは3親等以内の親族が2人以上いないこと、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれてはいけません。

→親族を役員に複数名入れる場合には、役員総数が6名以上である必要があります。役員総数が6名以上の場合、それぞれの役員について1名まで、3親等以内の親族を役員にすることができます。

≪3親等以内の親族図≫



(注) □ は血族を示す。
 □□□ は姻族を示す。

ワンポイントアドバイス

【認定・指定 NPO 法人を目指す場合に関する基準】（NPO 法第 45 条第 1 項第 3 号イ）

- 役員総数のうち、役員とその配偶者及び3親等以内の親族等の数の占める割合が3分の1以下であること
- 役員総数のうち、特定の法人の役員又は使用人等の占める割合が3分の1以下であること

この基準は、NPO 法人が他の法人からの独立性を確保できているかどうかを確認するために定められています。

認定・指定 NPO 法人の審査は、直近 2 事業年度の活動実績で行われます。将来的に認定・指定 NPO 法人を目指す可能性がある場合は、早い段階で意識しておきましょう。

※この要件は、認定・指定 NPO 法人を目指す場合にのみ関係する項目です。



④ 役員報酬を受ける者が、役員総数の3分の1以下であること（NPO法第2条第2項第1号ロ）

役員報酬とは、「役員としての仕事」に対する報酬等の対価を意味しています。理事が有給職員等を兼務している場合は、労働の対価としての給与となるので、報酬には含まれません。また、会議等に出席した場合の旅費等の実費弁償も報酬には含まれません。

ワンポイントアドバイス



理事長は、有給職員を兼務して給与が支払われた場合、税法上は役員報酬として扱われ、額に関わらず、社会保険をかける必要があります。また報酬は期中同額が基本ですので、賞与は受け取れず、決算状況などにより、翌年の報酬額に反映させるかたちとなります。

社員総会について（NPO法第14条の2-第14条の9）

社員総会は株式会社の株主総会にあたるもので、NPO法人にとって最高意思決定機関です。正会員（社員）が出席し、一般的には基本的な業務や決算・予算、事業報告・事業計画等を審議して議決します。

社員総会を年1回以上開催すること（NPO法第14条の2）

NPO法人は、毎年1回以上必ず社員総会を開催し、NPO法人の業務は定款で規定するもの以外はすべて社員総会の決議によって行う必要があります。特に、「定款の変更」「解散」「合併」の3つの事項については社員総会でしか議決することができません。

なお、社員総数の5分の1以上（または、定款で異なる割合を定めた場合は、定款で定めた割合以上）が会議の目的となる事項を示して開催の請求をしたときは、総会を開かなければいけません（NPO法第14条の3第2項）。

会計・税制上の扱い・労務に関する留意点について

NPO法人は決算書類が市民等に公開されることで信頼の獲得につながることから、適切に会計・税務を行うことが、運営において大変重要です。また、雇用がある場合には、雇用主として「労務」に関する各種法令に基づく手続も必要となります。

① 会計は次の原則に従って行います（NPO法第27条、第5条）

- 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- 活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。
- 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。
- その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計と区分し、特別の会計として経理しなければならないこと。

重要！法律の義務づけはありませんが、会計基準については、複式簿記を前提とする財務諸表の体系を採用した、市民にとって分かりやすく、社会の信頼に応える正確な会計報告であることを基本とした「NPO法人会計基準」が策定されています。

② 事業の内容によって課税されます（NPO法第70条、第71条）

NPO法人は、NPO法において「公益法人等」とみなされると規定されていることから、法人税法上の「収益事業（※）」の所得に対してのみ課税されます。その他の事業との区分とは異なりますので、注意が必要です。「収益事業」を行っていない場合は、免除申請を提出し、県知事・市長において必要と認める場合については、県民税・市民税の「均等割」が免除されます。

(※) 法人税法施行令第5条第1項に定められている 34 業種に該当する事業

物品販売業、不動産販売業、金銭貸付業、物品貸付業、不動産貸付業、製造業、通信業、運送業、倉庫業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理店業その他の飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、鉱業、土石採取業、浴場業、理容業、美容業、興行業、遊技所業、遊覧所業、医療保健業、一定の技芸教授業、駐車場業、信用保証業、無体財産権の提供等を行う事業、労働者派遣業

ワンポイントアドバイス



- 収益事業の該当や、消費税、源泉所得税等、税制上の義務については、法人が行う事業内容によって、必要な手続きが異なります。NPO 法人の税務に詳しい税理士等に相談・確認し、適正に手続きを行いましょ。
- 有償ボランティアも含め、賃金を支払うことでスタッフに労働をさせる場合は雇用関係が生じることになります。労働基準法等色々な法律の適用になることがありますので、労働基準監督署や社会保険事務所、社会保険労務士等に相談・確認し、適正に手続きを行いましょ。

情報公開について

法人の信用は、行政の管理や監督によって担保されるのではなく、活動実績や情報公開等によって、法人自らが築いていくこととされています。そこで、NPO 法人が本当に公益性のある活動をしているのかどうかの判断も、行政のみが行うのではなく、市民も行う仕組みになっています。

そのため、NPO 法人にとって、情報公開（アカウントビリティ＝説明責任）は社会的な信用を得るためには、遵守しなければならない義務となります。



ワンポイントアドバイス

団体のホームページ等で、団体の組織、活動内容、会計等の情報を、積極的に公開していくことをお勧めします。

① 設立申請時に定款や設立趣旨書等が縦覧書類として公開されます。（NPO法第 10 条第 2 項）

NPO 法人の設立申請が行われると、2 週間、定款・役員名簿・設立趣旨書・事業計画書・活動予算書を一般に公開しなければなりません。これを「縦覧」といいます。

② 毎年提出する事業報告書等が閲覧書類として公開されます。（NPO法第 30 条）

毎年事業年度終了後 3 か月以内に事業報告書等を所轄庁へ提出することが義務付けられており、この事業報告書等が、閲覧書類として公開されます。横浜市が所轄する NPO 法人の事業報告書等は、横浜市市民協働推進センターで閲覧できるほか、内閣府ポータルサイトでも閲覧できます。



ワンポイントアドバイス

最新版の報告書類等が情報公開されていることが、信用の第一歩です！事業年度終了後、3 か月以内に、報告書類を所轄庁（横浜市）に忘れずに提出しましょ。

③ 法人事務所で重要書類を備え置き、閲覧に応じる必要があります。（NPO法第 28 条）

法人に関わる以下の書類について、すべての事務所に備え置き、利害関係人等から求められた場合には閲覧に応じなければなりません。

【常 時】 最新の定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し、最新の役員名簿

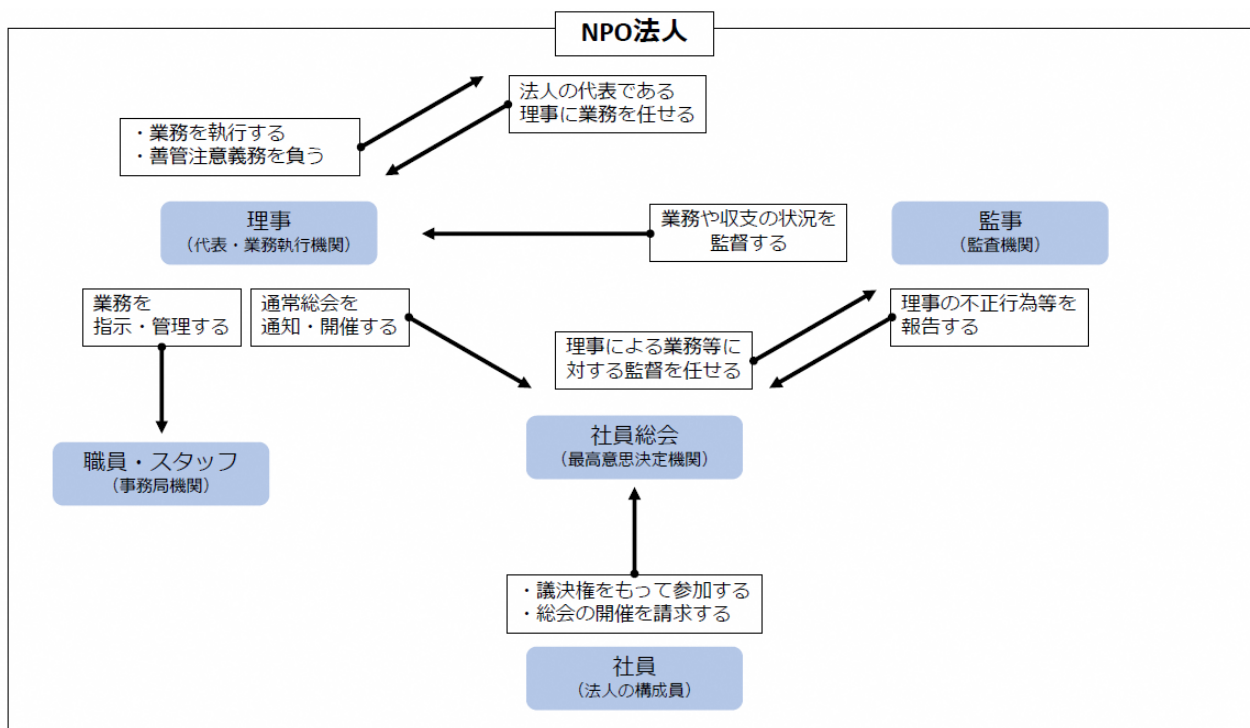
【5 年間】 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿、前事業年度に役員であった者の名簿

5. NPO法人のガバナンス

ガバナンスとは、「統治」や「内部統制」といったような意味があります。つまり、組織を治めるための仕組みや組織体制等のことで、権限や意思決定の仕組み、その体制等のことをいいます。

NPO法人は、役員（理事・監事）及び正会員（社員）、そこで働く職員に加え、賛助会員やボランティア等に関わることも多く、他の法人以上にガバナンス体制を意識して運営していくことが求められます。これまで述べてきたNPO法人の組織要件について整理した、基本的なNPO法人のガバナンス体制を図で示すと以下のようになります。

NPO法人における基本的なガバナンス



ワンポイントコラム

NPO 法人の場合、経営責任者は理事全員となり、代表権を設定していても、理事長一人に最終決定権や最終責任があるわけではありません。例えば、理事7人で議決をする場合、理事長もその他の理事も1票に変わりはありません。

理事会の役割例：理事会は総会に向けて、団体の目的や役割の定義、目標設定を行い、事業方針（案）を決定し、総会后、事業を実施していきます。日々の業務は事務局が行うこともありますが、執行機関は理事会です。同時に理事会は、組織基盤づくり（人と資金の安定確保）に努める必要があります。

理事会とは別に事務局を置く場合、運営責任者（事務局長等）を置くことをお勧めします。

運営責任者の役割例：目的・目標達成のための体制づくり、事業基盤づくり（事業の種をまき、発芽）、事業遂行、運営状況・事業進捗の管理と理事会等への報告、リスクマネジメント（事故防止、事故が起こった時の適切でスピーディーな対処、業務改善へつなげる）などが、一般的です。



6. よりよく運営していくために～確認すべき理念と運営体制

「NPO法人」が自分たちの活動や組織運営にとって適切な選択か、その理念について確認しましょう。

地域や社会の課題に対して、非営利で取り組んでいきたい

非営利・公益性を要件とするNPO法人では、地域・社会課題の解決等をミッションとして、自分たちに必要なものや機会を自分たちで生み出しながら、人や社会の変化に関わる取り組みを行っています。収益をあげることよりも、社会や地域の課題解決を優先順位が一番に置くことができるか、慎重に判断する必要があります。

社会的な課題や活動に対して市民の参加・参画を促していきたい

NPO法人は、団体の理念や活動に賛同した社員によって支えられている組織であり、活動においては、寄付やボランティアなど、社会の力を積極的に取り入れた取組が行われています。まさに、NPO法人は、社会的な課題や活動に対して市民の参加・参画を促す器といえます。

解決したい問題・課題の当事者やそこにコミットしている（積極的に関わる）人たちと共に取り組む気構えも大切になります。

話し合いの場を持ちながら、合議的に運営を進めていきたい。

NPO法人は、理事会を執行機関とし、また社員総会を最高意思決定機関とする組織です。社会的な課題に対してスピーディーに取り組んでいく一方で、多様な意見を取り入れながら、合議で運営していくということが求められます。自分たちだけで決めて運営していきたいという場合にはNPO法人は向いていないといえます。

NPO法人 +α チェックシート

よりよく運営していくために、設立時に意識しておくといポイントをおさえておきましょう。

各種届出や会計など、法人事務を担える体制を整えておく

法人を維持するには、様々な事務が発生するので、それらの業務を担える人材・体制を整えておくことをおすすめします。「NPO法人会計基準」は会計業務を進めるうえで確認をしておくといでしょう。

多様な立場や、専門性・ネットワークをもつ人で理事を構成する

法人の方向性を検討したり、他団体等と連携・協力していったりするうえで、理事の専門性やネットワークが求められます。

法人格取得の理由やNPO法人の制度や特徴を、理事や中核メンバーで共有しておく

自団体にとって、なぜ法人格が必要なのか、NPO法人がどのような制度なのか等を、代表だけでなく、設立を進めるメンバーで共有しておきます。

社員と理念を共有し、役割を理解してもらう

社員として入会してもらうにあたっては、自団体の理念や活動を理解してもらい、活動に関わってもらうことが重要です。年会費などの金銭的な負担も含め、運営者の一員になってもらう重要性について理解してもらいます。

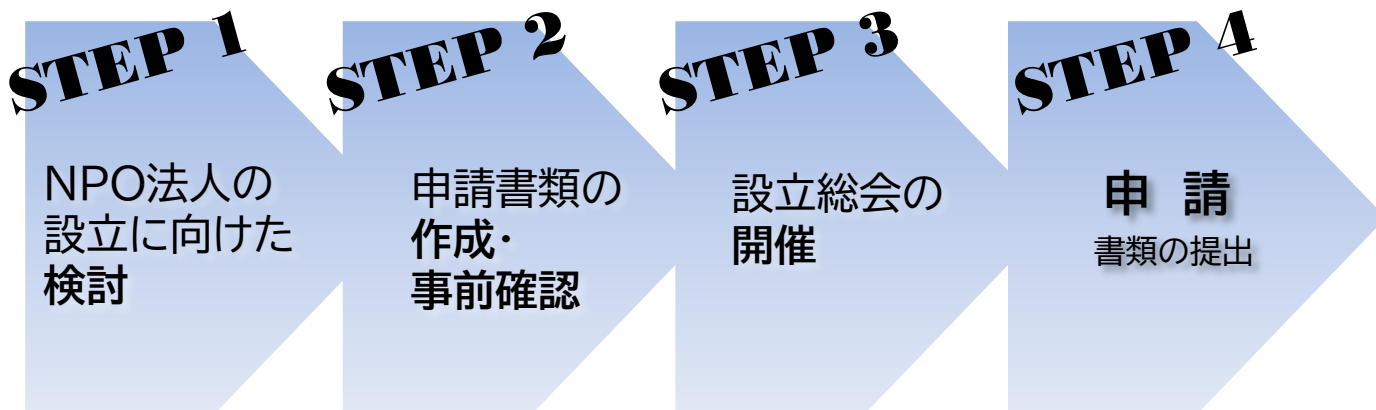
事務局長を置く場合、法人代表（理事長等）と事務局長は別の人材にする

理事会の下に事務局を置く場合、代表と事務局長を別にするすることで、お互いが良い意味での牽制役となり、健全な法人運営につながる可能性が高まります。

第2章 特定非営利活動法人設立手続きの概要

1 特定非営利活動法人を設立する

(1) 設立の流れ



STEP 1

● NPO法人の設立に向けた検討

NPO法人格の取得を目指すにあたって、他の法人格との比較や目的・ミッションの設定、行う事業の内容や経営方法や資金繰りについて計画し、STEP2の申請書類を作成する前にメンバー間で共有し、よく検討しましょう。

STEP 2

● 申請書類の作成・事前確認

設立認証申請に必要な書類(14ページ参照)を作成します。各書類の記載例を、16～52ページに掲載していますので、作成の際にご参考にしてください。

横浜市では、申請書類の事前確認を実施しております。主な申請書類が整いましたら、申請書類一式を右記のいずれかの方法でご提出ください。

☞ 設立認証申請・事前確認窓口

横浜市 行財政局 共創推進課

〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10 (横浜市 市庁舎)

電話:045-671-4737

FAX:045-223-2032

メール:gz-npo@city.yokohama.lg.jp

☞ 事前確認用申請書類の提出方法

①申請書類を郵送で提出

②申請書類のデータ(PDF、Word、Excel)を電子メールに添付して提出

※事前確認を受け付けましたら、横浜市から受付連絡をいたします。連絡がない場合は、恐れ入りますが、お電話で受付状況をご確認ください。

※事前確認にあたっては申請書類一式が必要ですが、次の5点が揃った時点で開始することも可能です。

1.定款 2.役員名簿 3.設立趣旨書 4.事業計画書(2事業年度分) 5.活動予算書(2事業年度分)

※書類の確認後、担当者から確認結果をご連絡します。

STEP 3

● 設立総会の開催

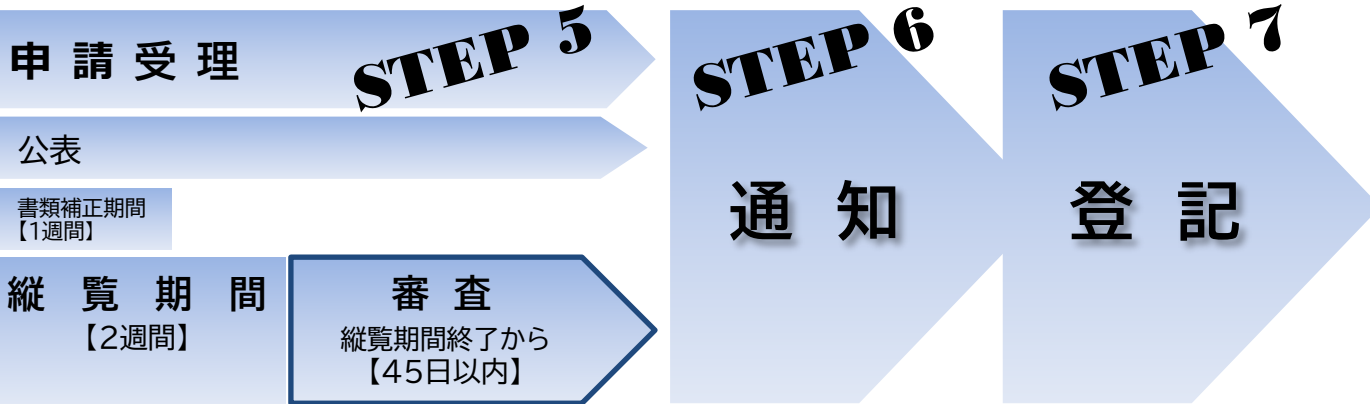
法人の設立の趣旨に賛同する人たちと設立総会を開いて法人設立についての意思決定をします。

設立総会の議事録は、申請に必要ですので必ず作成してください。

STEP 4

● 申請書類の提出

設立認証申請書類(14ページ参照)が整ったら横浜市に申請します。(通常、STEP2の事前確認を経た上で申請になります。)



STEP 5

● 書類の受理

横浜市は設立認証申請書類が不備なく揃っていることを確認して受理します。

・ 公表

横浜市は、申請書類の受理後、①申請のあった年月日、②定款、③役員名簿（住所を除く）、④設立趣旨書、⑤事業計画書、⑥活動予算書を、審査が終了するまでの間、横浜市ホームページ上で公表します。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shi minkyodo/NPO/6-ichiran/ninsyoushinseihoujin.html>

・ 申請書類の補正

横浜市が受理した日から1週間以内であれば、軽微な内容(※)に限り補正が可能です。

・ 縦覧

申請書類のうち、①定款、②役員名簿（住所を除く）、③設立趣旨書、④事業計画書、⑤活動予算書を2週間、横浜市市民協働推進センターにおいて縦覧（一般に公開）します。

※軽微な内容
 客観的に明白な誤記、誤字又は脱字で、内容の同一性に影響を与えない範囲のものです。
 申請書類の補正は、横浜市が定める補正書（53ページ参照）に補正後の書類を添付して提出してください。

STEP 6

● 認証・不認証の通知

横浜市は、縦覧期間の終了後45日以内（申請書の受理日からおよそ2か月以内）に、認証又は不認証を決定し、認証又は不認証の通知書を交付します。

コラム

認証ってなに？

「認証」は、書面審査によって根拠法令であるNPO法の要件に該当しているかの確認を行うものです。したがって、横浜市がそのNPO法人の活動について、いわゆる「お墨付き」を与えるものではありません。

STEP 7

● 法人設立の登記

認証の決定を受けた日から2週間以内に主たる事務所の所在地を管轄する法務局（横浜地方法務局）で法人設立登記をする必要があり、この登記によって法人が成立します。

登記完了後、①設立登記完了届出書（第3号様式）②登記をしたことを証する登記事項証明書③設立時の財産目録を、遅滞なく横浜市に提出してください。（55ページ参照。）

(2) 設立認証申請書類について（法第 10 条第 1 項）

- ◆ 設立認証申請に必要な書類は、次の表のとおりです。各書類の記載例を、16～47 ページに掲載していますので、作成の際にご参考ください。

	必要書類	書類について	部数	参照 ページ
1	設立認証申請書(第1号様式)	横浜市の様式を使用してください。	1 部	16 ページ
2	定款	法人の組織・活動について定めた根本規則	2 部	17 ページ
3	役員名簿	役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿	2 部	34 ページ
4	誓約及び就任承諾書のコピー	各役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本	1 部	35 ページ
5	役員の住所又は居所を証する書面 (住民票又は住民基本台帳ネットワークでの確認)	申請の日から 6 か月以内に作成されたものに限りします。	1 部	—
6	社員名簿 (10 名までの表記で可)	社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面	1 部	36 ページ
7	確認書	法第 2 条第 2 項第 2 号及び法第 12 条第 1 項第 3 号に該当することを確認したことを示す書面	1 部	37 ページ
8	設立趣旨書	活動の趣旨や法人化に至るまでの経緯などを記載した書類	2 部	38 ページ
9	設立総会の議事録のコピー	設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	1 部	40 ページ
10	事業計画書(2事業年度分)	設立当初の事業年度及び翌事業年度	2 部	42 ページ
11	活動予算書(2事業年度分)	設立当初の事業年度及び翌事業年度	2 部	44 ページ
12	委任状	※申請者（設立代表者）以外の方が申請書類を持参する場合に必要	1 部	52 ページ

各書類の記載例については、横浜市のホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/3-setsuritsu/setsuritsusyorui.html>

横浜市 NPO 設立

検索

- ◆ 提出書類は、5の官公署が発給した文書（住民票等）以外は、日本工業規格A4で作成してください。

NPO法では、認証の基準が明記されており（法第12条第1項）、所轄庁はその基準に従って審査を行い、提出された設立認証申請書類が法令の規定に適合すると認めるときは、設立を認証しなければならないこととされています。

このため、横浜市でも、基本的には、提出された申請書類の記載内容を判断材料として、法第12条による認証の基準に適合しているかどうかを確認し、適合すると認めるときに認証の決定を行うことになります。



NPO法人を設立しようとする団体が、NPO法の要件を満たしているかどうかを申請書類（書面）によって確認するのが、所轄庁の認証です。

NPO法人と他の法人は何が違うの？

⇒設立する目的や事業内容、形態など何を重視するかを、まずは考えてみましょう

【ケース1】社会課題を取り組むにあたり、公益性を重視したい！ ⇒ **NPO法人**

【ケース2】緊急支援活動などを行うので、スピードを重視！ ⇒ **一般社団法人**

公証人役場で定款を認証してもらい、登記をすれば2週間程度で法人化できる。
非営利型の選択も可能。所轄庁がないため、所轄庁への事業報告書等の提出は不要。

【ケース3】事業収益を拡大していくことを重視！ ⇒ **（非営利）株式会社、有限責任事業組合（LLP）、
合同会社（LLC）など**

介護保険事業等の公的な事業参入も可能。ソーシャルビジネスの主体として期待されています。

【ケース4】法に縛られず、自由な形態で活動することを重視！ ⇒ **任意団体**

コ
ラ
ム

横浜市以外の様式では受理できません。
（施行規則で定めた様式です。）

記載例

特定非営利活動法人設立認証申請書

年 ○ 月 ○ 日

（申請先）
横浜市長

- ・申請者は、設立総会で選任された設立代表者です。申請者には、法人の代表者と異なる方がなることも可能です。
- ・住所、氏名とも住民票どおりに記入してください。
- ・電話番号は必ず記入してください。
- ・FAXがない場合は、「なし」と記入してください。

申請者 住所又は居所
横浜市〇〇区△△町一丁目1番1号
氏 名 **横浜 太郎**
電 話 番 号 **045-227-0000**
F A X 番 号 **045-223-0000**

次のとおり特定非営利活動法人を設立することについて、特定非営利活動促進法第10条第1項の認証を受けたいので、申請します。

法人の名称は、「特定非営利活動法人〇〇〇〇」又は「NPO法人〇〇〇〇」と、省略せずに正式名称を記入してください。

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人〇〇〇〇
代 表 者 の 氏 名	特定 花子
主たる事務所の所在地	横浜市〇〇区◇◇町 999 番地9 ▽マンション1号
その他の事務所の所在地	なし
定款に記載された目的	この法人は、…に対して…を行うことにより…に寄与することを目的とする。

法人の代表者になる方のお名前を記入してください。

事務所の所在地は、町名及び番地まで、正確に記入してください。設立総会議事録に記載する主たる事務所所在地と完全に一致させてください。

定款の目的（定款第3条）と完全に一致させてください。

（注意） 主たる事務所及びその他の事務所の所在地は、町名及び番地まで記載してください。

（A4）

定款とは？

定款は、法人の目的、組織、業務などに関する規則を記載した書面であり、法人の運営は定款に従って行います。特定非営利活動法人を設立する場合の定款は所轄庁の認証を受ける必要があります、定款には、法の規定に基づく、必ず記載しなければならない事項（絶対的記載事項）があります。

必ず記載しなければならない事項（絶対的記載事項）

- 1 目的 （法第 11 条第 1 項第 1 号）
- 2 名称 （法第 11 条第 1 項第 2 号）
- 3 行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類（法第 11 条第 1 項第 3 号）
- 4 主たる事務所及びその他の事務所の所在地 （法第 11 条第 1 項第 4 号）
- 5 社員の資格の得喪に関する事項 （法第 11 条第 1 項第 5 号）
- 6 役員に関する事項 （法第 11 条第 1 項第 6 号）
 - ・ 設立当初の役員 （法第 11 条第 2 項）
 - ・ 役員任期 （法第 24 条第 1 項）
- 7 会議に関する事項 （法第 11 条第 1 項第 7 号）
 - ・ 総会の招集 （法第 14 条の 4）
- 8 資産に関する事項 （法第 11 条第 1 項第 8 号）
- 9 会計に関する事項 （法第 11 条第 1 項第 9 号）
- 10 事業年度 （法第 11 条第 1 項第 10 号）
- 11 その他の事業を行う場合
 - その種類その他当該その他の事業に関する事項（法第 11 条第 1 項第 11 号）
- 12 解散に関する事項 （法第 11 条第 1 項第 12 号）
- 13 定款の変更に関する事項 （法第 11 条第 1 項第 13 号）、（法第 25 条第 1 項）
- 14 公告の方法 （法第 11 条第 1 項第 14 号）

次ページ以降に掲載した定款例では、法人の運営ルールを明らかにしておくという観点から、法律に定められている内容を改めて定款で規定している部分がありますが、あくまでも定款の一例ですので、設立しようとする法人の運営方法、必要なルールなどをよく検討していただき、必要な内容を追加、不要な内容を削除するなどして各法人の定款を作成してください。（法律で定められている内容については、定款の規定の有無に関わらず、法律の内容が優先されます。）

定款例

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

第1章 総則

(名称) 絶対的記載事項(法第11条第1項第2号)・登記事項

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。

※ 法人名称については、特定非営利活動促進法上の制限はありませんが、他の法令等により使用が制限されている名称を用いることはできません。なお、日本文字以外の表記や、登記に使用できる文字・記号については、事前に法務局に確認してください。

※ 法人の正式な名称を、NPO法人〇〇〇〇とし、登記することも可能です。その場合は、全ての申請書類を「NPO法人〇〇〇〇」として、作成してください。

登記に使用できる記号例：&(アンパサンド) ’(アポストロフィ) ,(コンマ) -(ハイフン) .(ピリオド) ・(中点) これらの符号は、字句を区切る符号としての使用のみ可。ただしピリオドは省略を表すものとして末尾使用可。

登記に使用できない記号例：「」 () ! ? ☆ 等

(事務所) 絶対的記載事項(法第11条第1項第4号)・登記事項

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県横浜市〇〇区□□〇丁目〇番〇号に置く。

※ 設置する(登記する)全ての事務所の住所を正しく記載してください。なお、特定非営利活動法人は、設置する(登記する)全ての事務所において、事業報告書等、役員名簿、定款等の備え置き及び閲覧の義務が発生します。(法第28条)

※ 最小行政区画まで(神奈川県横浜市)の記載とすることも可能です。その場合は「～神奈川県横浜市に置く。」となります。

※ 「主たる事務所」のほか「従たる事務所」を設置する場合、次のように記載してください。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県横浜市〇〇区□□〇丁目〇番〇号に置く。

2 この法人は、前項のほか、従たる事務所を神奈川県横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

第2章 目的及び事業

(目的) 絶対的記載事項(法第11条第1項第1号)・登記事項

第3条 この法人は、① に対して、② に関する事業を行い、③ に寄与することを目的とする。

※ 特定非営利活動を行うことを主たる目的としている法人であること等を明らかにするために、①には、受益対象者の範囲、②には、主要な事業、③には、法の別表に掲げる活動を参考に、法人の活動がどのように不特定かつ多数のものとの利益の増進に寄与するのかを、具体的かつ明確に記載してください。なお、分かりやすい表現で『設立趣旨書』に掲げた内容と合うように記載してください。

(特定非営利活動の種類) 絶対的記載事項(法第11条第1項第3号)・登記事項

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 〇〇〇を図る活動
- (2) □□□を図る活動

※ 法第2条別表（下表）に掲げる活動のうち、いずれの活動に該当するかを、法律の文言どおりに記載してください。複数の選択も可能です。

※ 第4条については、以下の1～19で該当する活動をそのまま転記してください。

1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動	2 社会教育の推進を図る活動
3 まちづくりの推進を図る活動	4 観光の振興を図る活動
5 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動	
6 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	
7 環境の保全を図る活動	8 災害救援活動
9 地域安全活動	10 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
11 国際協力の活動	12 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
13 子どもの健全育成を図る活動	14 情報化社会の発展を図る活動
15 科学技術の振興を図る活動	16 経済活動の活性化を図る活動
17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動	
18 消費者の保護を図る活動	
19 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動	

（事業）絶対的記載事項（法第11条第1項第3号・第11号）・登記事項

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) ○○○○事業
- (2) ●●●●事業

※ 法人が行う具体的な事業の内容を記載します。（P20, P42 参照）

※ 行政による許認可が必要な事業は、開業申請に際して用いる事業名を記載する必要があります。

※ 「その他の事業」を実施する場合は、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の内容を、明確に区分する必要があるため、第5条については次のように記載します。

（事業）	
第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。	
(1) 特定非営利活動に係る事業	
①	○○○○事業
②	●●●●事業
(2) その他の事業	
①	△△△△事業
②	▼▼▼▼事業
2	前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じたときは同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

○ 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」について・・・

特定非営利活動に係る事業	法第2条別表に該当する活動で、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的として行う事業。 事業収益を得ることも可能です。
その他の事業	特定非営利活動に係る事業に充てるために利益を上げる目的で行う事業や、構成員（会員）のみを対象とした共益的な事業。

・特定非営利活動法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、その他の事業を行うことも可能ですが、利益を生じたときは、特定非営利活動に係る事業に使用しなければならず、資産の管理や会計処理は、特定非営利活動に係る事業と区分して行う必要があります。（法第5条）

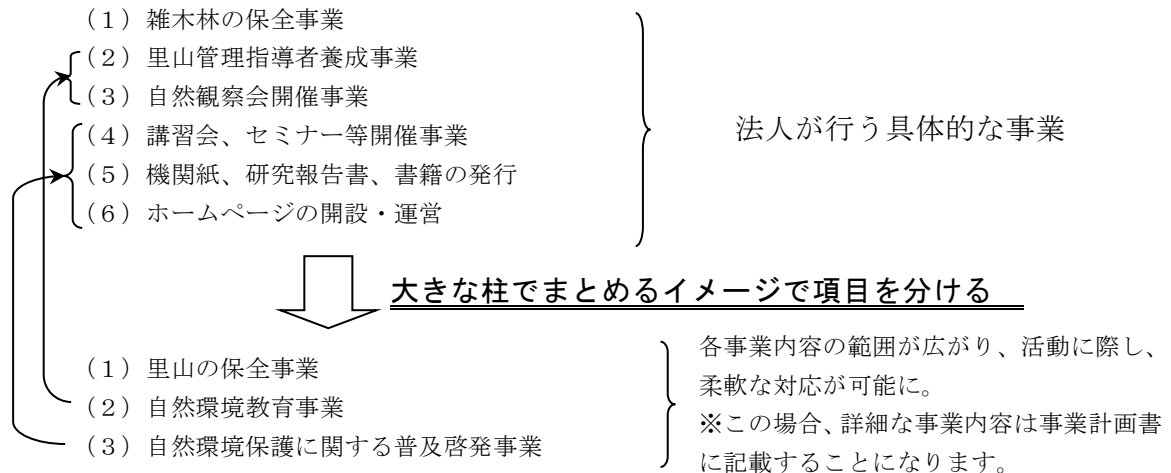
・特定非営利活動促進法上の「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区分と、法人税法上の「収益事業」と「非収益事業」の区分は異なります。従って、「特定非営利活動に係る事業」であっても、収益事業に該当する場合があります。

○事業名称の定め方について・・・

「設立趣旨書」と第3条（目的）の内容との整合を図る必要がありますが、詳細な事業内容を列挙するのではなく、大きな柱でまとめるイメージで項目を分けると、活動に際し、より柔軟に対応することもできます。

（事業）

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。



○第5条に「その他、この法人の目的を達成するために必要な事業」を入れる場合は、下記の注意をお読みください。

※ 「その他、この法人の目的を達成するために必要な事業」を入れておけば、どんな事業を行ってもよいというわけではありません。NPO法は、法人に関する様々な情報を開示することによって、多くの市民に支えられることを目的としているため、定款には市民に対して分かりやすい事業名を記載することが望まれます。

※ 「その他、この法人の目的を達成するために必要な事業」は、単年度のみ実施する活動または試験的な活動等、一時的な活動でなければなりません。

第3章 会員 社員の資格の得喪に関する事項 絶対的記載事項（法第11条第1項第5号）

（種別）

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、活動を支援するために入会した個人及び団体

※ 法上の社員とは、法人の構成員のうち、総会で議決権を有する者（会員）です。団体も、社員になることは可能です。

※ 会員の種類や名称は、任意に設定できますが、どの会員が法上の社員にあたるかを明確にして、その内容を記載してください。

(入会)

第7条 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、そのものが前条に掲げる条件に適合すると認めるときは、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

2 理事長は、前項のもの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

※ 社員の資格の得喪に関しては、不当な条件を付すことはできません。(法第2条第2項第1号イ)

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

※ 入会金、会費を設定する場合に記載してください。設立当初の入会金、会費については、設立総会で決定し、その金額は、附則に記載してください。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して〇年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

※ 第4号…除名を資格喪失の条件とする場合は、除名に関する規定(第11条参照)を設けてください。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

※ 任意に退会できることを明確にします。社員の資格の得喪に関しては、不当な条件を付してはならないこととなっています。(法第2条第2項第1号イ)

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において正会員総数の〇分の〇以上の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

※ 手続を慎重に行う方法として、議決数を通常の議決数から4分の3以上などの特別多数に変えること、除名されようとする者に弁明の機会を与えることが考えられます。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員 役員に関する事項 絶対的記載事項（法第11条第1項第6号）

（種別及び定数）

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 ○人以上 ○人以下
- (2) 監事 ○人以上 ○人以下

2 理事のうち、1人を理事長とし、若干名を副理事長とすることができる。

※ 第1項…「理事」及び「監事」を明確に区分してください。

「理事」の定数は3人以上、「監事」の定数は1人以上でなければなりません。（法第15条）

ここでは理事3人、監事1人が常に在籍している必要があることを意味しています。

※ 第2項…理事長の役職名を代表理事等とすることも可能です。その場合は、全ての箇所の表記を変更してください。

※ 第2項…理事長・副理事長等の役職が、法上の役員（「理事」、「監事」）にあたる場合、それぞれの役職について、本項（役職名等）、第14条（選任方法等）及び第15条（職務）での記載が必要です。

※ 第2項…職名は、理事長・副理事長以外の名称を用いることもできます。

（選任等）

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

※ 第1項…理事会主導型とする場合、第1項は、「理事は理事会において選任し、監事は総会において選任する。」とすることも考えられますが、理事は全ての社員（正会員）から法人の業務執行等に関して委任された者という立場になるため、総会の決議によって選任することが望ましいといえます。（なお、理事会で選任する場合、第16条第2項の役員任期延長規定を定めることはできません。）

※ 理事は、社員や法人の職員を兼ねることができます。監事は、社員を兼ねることができますが、理事や法人の職員を兼ねることはできません。

※ 役員を選任に際しては、法第19条（監事の兼職禁止）、第20条（役員欠格事由）、第21条（役員親族等の排除）の規定に注意する必要があります。

また、法人成立後の役員（理事又は監事）に欠員が生じた場合についても、法第22条（役員欠員補充）の規定に従って補充する必要があります。

なお、これらの内容を明確にするために定款に規定することもできます。

（選任等）

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。

4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

6 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を執行する。

3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

※ 第1項～第3項…第13条第2項で設けた役職について、それぞれの職務がわかるように記載してください。

※ 第1項…理事のうち理事長のみが法人を代表する（法人の代表権を有する）者となります。

なお、理事の代表権に制限を設けていることを明確にするために、第2項として次の規定を加えることもできます。

2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

※ 第13条第2項において副理事長を1人とした場合、第2項については、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」を削除します。

※ 第4項…（法第18条）

※ 第4項第5号… 監事の職務から「理事会の招集を請求すること。」を除くことも可能です。

(任期等)

第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に、就任後2事業年度が終了した後の総会において後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、任期満了後後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

3 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

※ 第1項…役員任期は、2年以内の範囲で、定款で定める必要があります。（法第24条第1項）

※ 第2項…第14条において、役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、役員任期を伸長する規定（※1）を設けることができます。（法第24条第2項）

※ 第4項…前任者は、辞任又は任期満了後も役員地位にあるのではなく、役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被る恐れもあることから、臨時に役員職務を行うだけであり、総会の招集など、役員としての権限は行使できません。したがって、遅滞なく後任者を選任する必要があります。

（※1）後任の役員が選出されていない場合に、役員任期終了後最初の社員総会で後任の役員が選出されるまでの間、前任の役員任期を伸長することができる規定

(解任)

第 17 条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において正会員総数の〇分の〇以上の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

※ 役員のうち、理事は理事会で解任することも可能ですが、監事については、その職務内容を考慮すると、総会で解任する必要があります。

※ 手続を慎重に行う方法として、議決数を通常の議決数から4分の3以上などの特別多数に変えること、解任されようとする者に弁明の機会を与えることが考えられます。

(報酬等)

第 18 条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。
2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

※ 第1項…(法第2条第2項第1号ロ)

第5章 総会 会議に関する事項 絶対的記載事項 (法第11条第1項第7号)

(種別)

第 19 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

※ 通常総会は、毎年1回以上開催する必要があります(法第14条の2)、臨時総会は、いつでも招集することができます。(法第14条の3)

(構成)

第 20 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 21 条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び予算に関する事項
- (5) 事業報告及び決算に関する事項
- (6) 役員の選任等に関する事項
- (7) 入会金及び会費に関する事項
- (8) 長期借入金に関する事項
- (9) 事務局の組織等に関する事項
- (10) その他この法人の運営に関する重要事項

※ 定款の変更(法第25条第1項)、解散(法第31条第1項)、合併(法第34条第1項)については、社員総会の議決が必要です。それ以外の事項については、理事会等の議決事項とすることも可能ですが、その場合、定款で理事会等に委任する旨の規定が必要です。(法第14条の5)

なお、会議の権能については、他の条文との整合にも気をつけてください。

(開催)

第 22 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 4 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

※ 第 1 項…通常総会は、毎年 1 回以上開催する必要があります。(法第 14 条の 2)

※ 第 2 項第 1 号…理事は、必要があると認めるときは、いつでも臨時総会を招集することができます。(法第 14 条の 3 第 1 項)

※ 第 2 項第 2 号…『正会員総数の 5 分の 1 以上』は、定款により異なる割合を定めることができます。(法第 14 条の 3 第 2 項)

(招集)

第 23 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

※ 第 2 項…「〇日以内」は、法人の規模等に応じて設定していただきますが、14 日～30 日程度が一般的なようです。

※ 第 3 項…総会の招集の通知は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日の 5 日前までに行わなければならない。(法第 14 条の 4)

※『電磁的記録』及び『電磁的方法』とは…(法第 14 条の 9 第 1 項、内閣府令第 2 条)(法第 14 条の 7 第 3 項、内閣府令第 1 条の 2)

『電磁的記録』とは、「特定非営利活動法人の使用に係る電子計算機に備えられたファイル」又は「電磁的記録媒体(USB メモリ、CD-R 等)をもって調製するファイルに情報を記録したもの」をいいます。

『電磁的方法』とは、いわゆる「電子メール本体」、「電子メールに添付した添付ファイル」により提出する方法及び「電磁的記録媒体(USB メモリ、CD-R 等)」を提出する方法をいいます。電磁的方法により表決権を行使した場合、受け取る側が内容を紙媒体で打ち出すことが可能なものでなければなりません。

また、「ファクシミリ」については「書面」の扱いとし、表決権の行使として認められています。

(議長)

第 24 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第 25 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

※ 定款変更の際の定足数は、定款に特別の定めがない限り、社員総数の 2 分の 1 以上です。(法第 25 条)
総会の定足数の規定は法に明記されていませんが、法人運営の基本的ルールであるので少なくとも構成員の 2 分の 1 以上とすることが望まれます。

(議決)

第 26 条 総会における議決事項は、第 23 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

※ 第 1 項…総会における議決事項は、定款に別段の定めがない限り、あらかじめ通知をした事項のみに限られます。(法第 14 条の 6)

(表決権等)

第 27 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第 25 条、前条第 2 項、次条第 1 項第 2 号及び第 48 条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

※ 第 1 項…(法第 14 条の 7 第 1 項)

※ 第 2 項…総会を欠席するとき、総会の議決事項に対しどのような方法で賛否の意思を表すか(表決するか)を定めています。電磁的方法による表決を用いるには、定款でその旨定める必要があります。(法第 14 条の 7 第 2 項～第 3 項)

※ 第 4 項…(法第 14 条の 8)

(議事録)

第 28 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名又は記名押印しなければならない。

3 前 2 項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務者の氏名

※ 第 3 項…『みなし総会決議』について

総会の議決事項について、理事又は正会員の提案事項に正会員全員が同意すれば、その提案事項が総会において可決されたものとみなすことができます。同意の意思表示は、書面又は電磁的記録(P 25 参照)により行う必要があります。(法第 14 条の 9)

この場合の議事録の記載事項については、横浜市の特定非営利活動促進法施行条例で定められた事項を記載する必要があります。

第6章 理事会

(構成)

第29条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第30条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

※ 特定非営利活動法人の業務は、定款で理事その他の役員に委任したものを除き、すべて社員総会の決議によって行う必要があります。(法第14条の5) 定款の他の条文で理事会の議決事項と定めているもの以外に、理事会の議決を必要とするものについては全て記載してください。

(開催)

第31条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の○分の○以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

※ 第15条第4項第5号において監事の職務に「理事会の招集を請求すること。」を加えない場合、第3号を削除してください。

(招集)

第32条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から○日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

※ 第31条第3号に「監事から招集の請求があったとき」を加えない場合、第2項から「及び第3号」を削除してください。

※ 第2項の「○日以内」、第3項の「○日前」については、法人の規模等に応じて設定してください。

(議長)

第33条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第 34 条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 35 条 理事会における議決事項は、第 32 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

※ 第 2 項…定款に特別の定めのないときは、理事の過半数をもって決することになります。(法第 17 条)

(表決権等)

第 36 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第 34 条及び次条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第 37 条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名又は記名押印しなければならない。

第 7 章 資産及び会計 資産に関する事項 絶対的記載事項(法第 11 条第 1 項第 8 号)・登記事項 会計に関する事項 絶対的記載事項(法第 11 条第 1 項第 9 号)

(資産の構成)

第 38 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄附金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の区分)

第 39 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の 1 種とする。

※ その他の事業を行う場合には、その他の事業に関する事項を記載する必要があります。(法第 11 条第 1 項第 11 号) この場合には、次のように記載してください。

(資産の区分)

第 39 条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の 2 種とする。

(資産の管理)

第 40 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第 41 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第 42 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の 1 種とする。

※ その他の事業を行う場合には、その他の事業に関する事項を記載する必要があります。(法第 11 条第 1 項第 11 号)

この場合には、次のように記載してください。(法第 5 条第 2 項)

(会計の区分)

第 42 条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の 2 種とする。

(事業計画及び予算)

第 43 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 44 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(事業報告及び決算)

第 45 条 この法人の事業報告及び決算は、毎事業年度ごとに理事長が事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等として作成し、監事の監査を経て、その年度終了後〇か月以内に総会の承認を得なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

- ※ 第1項…毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、年間役員名簿、前事業年度末日の社員名簿を作成し、横浜市に提出する必要があります。(法第29条)
また、作成日から起算して5年を経過した日までの間、すべての事務所に備え置き、(法第28条第1項)社員その他の利害関係人から閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければならないこととなっています。(法第28条第3項)
なお、これらの書類は、所轄庁(横浜市)においても、閲覧と、謄写(コピー)ができます(過去5年間に提出を受けたもの)。(法第30条)
- ※ 第2項…剰余金は、構成員(会員、役員等)に分配することはできません。(法第2条第2項第1号)

(事業年度) 絶対的記載事項(法第11条第1項第10号)

第46条 この法人の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり翌年〇月〇日に終わる。

- ※ 事業年度は、定款で定める必要があります。開始月と終了月については、各法人で任意に設定することができます。

(長期借入金)

第47条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収益をもって償還する短期借入金を除き、総会の承認を得なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

定款の変更に関する事項 絶対的記載事項(法第11条第1項第13号)

解散に関する事項 絶対的記載事項(法第11条第1項第12号)

(定款の変更)

第48条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の議決を経、かつ、法第25条第3項に掲げる事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

- ※ 定款変更の議決は、定款に特別の定めがある場合を除き、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席した社員の4分の3以上の議決が必要です。(法第25条第2項)

(解散)

第49条 この法人は、法第31条第1項に掲げる事由により解散する。

- 2 法第31条第1項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
- 3 この法人が解散(破産手続開始の決定による解散を除く。)したときの清算人は、総会において選任する場合を除き、理事が清算人となる。

- ※ 第2項…解散の決議は、定款に別段の定めがある場合を除き、社員総数の4分の3以上の賛成が必要です。(法第31条の2)

- ※ 第3項…破産手続開始の決定による解散以外の事由で解散した法人の清算人は、理事が清算人となります。ただし、定款に別段の定めをすること、又は解散の総会において理事以外の者を選任することができます。(法第31条の5)

(残余財産の帰属) 絶対的記載事項 (法第 11 条第 1 項第 12 号)

第 50 条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に規定する法人のうちから総会において選定したものに帰属するものとする。

※ 解散した法人の残余財産は、定款でその帰属先を定めている場合はそのものに帰属されます。定めがない場合は横浜市の認証を得て国又は地方公共団体に譲渡することができます。これらによっても処分されない財産は、国庫に帰属することとなります。(法第 32 条)

※ 具体的な帰属先(法人の種類、法人名)を定める場合は、「他の特定非営利活動法人」、「国又は地方公共団体」、「公益社団法人又は公益財団法人」、「学校法人」、「社会福祉法人」及び「更生保護法人」のうちから選定する必要があります。(法第 11 条第 3 項)

(残余財産の帰属)

第 50 条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、
〇〇法人、〇〇法人のうちから総会において選定したものに帰属するものとする。

(合併)

第 51 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

※ 合併の議決は、定款に特別の定めがある場合を除き、社員総数の 4 分の 3 以上の議決が必要です。(法第 34 条第 2 項)

第 9 章 公告の方法 絶対的記載事項 (法第 11 条第 1 項第 14 号)

(公告の方法)

第 52 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、〇〇〇〇に掲載して行う。

※ 公告とは、第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について、広く一般の人に知らせることです。

次の①及び②の解散事由に係る公告は、官報へ掲載して行うことが必要です。(法第 31 条の 10 第 4 項、法第 31 条の 12 第 4 項)

- ① 解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告
- ② 清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告

※ 貸借対照表の公告については、作成後、遅滞なく公告しなければなりません。

また、貸借対照表の公告は次の方法から選んで定款で定める必要があります。(法第 28 条の 2)

公告の方法	記載例 (〇〇〇〇に掲載して行う。)
①官報 (有料)	官報に掲載して行う。
②日刊新聞紙 (有料)	神奈川県において発行する〇〇新聞に掲載して行う。 ※〇〇新聞は、具体的な新聞紙名を規定する。
③電子公告	例 1: この法人のホームページに掲載して行う。 例 2: 内閣府 NPO 法人ポータルサイト (法人入力情報欄) に掲載して行う。 ※法人自身で内閣府 NPO 法人ポータルサイトへ掲載を行う必要があります。所轄庁が公開している内容をもって公告とはなりませんので注意してください。
④主たる事務所の 公衆の見やすい場所	この法人の掲示場に掲示して行う。

なお、ホームページ等の電子公告を選択する場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることが出来ない場合の公告方法として、官報か日刊新聞紙への掲載のいずれかを定めることができます（法 28 の 2 ③）。

※公告期間について：

官報掲載及び日刊新聞紙掲載は 1 度の公告、電子公告は約 5 年間（貸借対照表の作成の日から起算して 5 年が経過した日を含む事業年度の末日までの間）継続して公告、事務所の掲示は公告開始後 1 年間の公告期間が定められています。

第 10 章 事務局

（事務局の設置等）

第 53 条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を置くことができる。

- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。
- 3 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第 11 章 雑則

（細則）

第 54 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。絶対的記載事項（法第 11 条第 2 項）

理事長	特定	花子
副理事長	横浜	太郎
理事	神奈川	次郎
監事	□□	◆◆
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から〇年〇月〇日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第 43 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 46 条の規定にかかわらず、成立の日から〇年〇月〇日までとする。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 入会金

正会員 個人 〇〇〇円 団体 〇, 〇〇〇円

賛助会員 個人 〇〇〇円 団体 〇, 〇〇〇円

(2) 年会費

正会員 個人 〇〇〇円 団体 〇, 〇〇〇円

賛助会員 個人 1口 〇〇〇円(1口以上)

団体 1口 〇, 〇〇〇円(1口以上)

<附則> ※設立当初の附則は、法人成立後にその記載内容を変更することはありません。

※ 第2項…役員の名前は、役員名簿の記載内容と一致します。

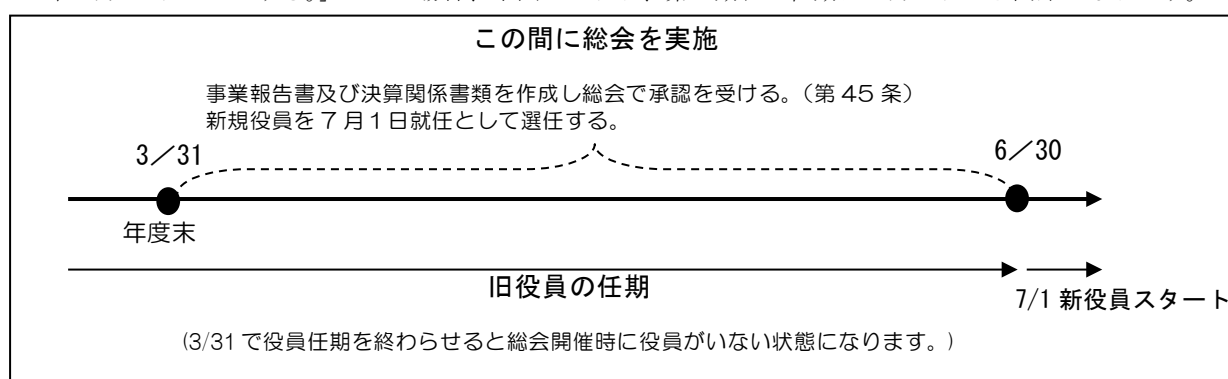
※ 第3項…設立当初の役員の任期は、成立の日から2年を越えることはできません。

また、第16条で役員任期満了日後の最初の総会まで前任役員の任期を伸ばす規定を定めた場合は、役員任期と事業年度終了日を同じ日にすることや、「最初の通常総会が終結するまで」とすることができず。

伸長規定を設けない場合は、設立当初の役員の任期満了日は、役員任期の末日を事業年度の末日の2～3か月後にずらしておくのがよいでしょう。(役員の任期満了前に新役員を決定する総会を開く必要があるため：下図参照)

【具体例】(事業年度の末日が3月31日の場合)

附則第3項を「この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から〇年6月30日までとする。」とした場合、下図のとおり、第2期目の任期は7月1日から開始となります。



※ 第6項…正会員以外の会員について定める場合には、正会員と区別して記載してください。

また、活動予算書との整合性に気をつけてください。

役員名簿とは：役員（理事・監事）に誰が就任しているのかを示すための書類です。認証申請時の役員名簿には、設立総会で選任された役員を記載してください。定款の附則に記載した役員と一致します。

（ 設 立 認 証 申 請 用 ）

記載例

役 員 名 簿

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウハウジン ○○○○
特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 ○○○○

役名は「理事」又は「監事」のどちらかです。

理事長などの役職名は備考欄に記入します。

役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無	備考
理事	トクテイ 特定 ハナコ 花子	横浜市○○区◇◇町 999 番地 9 ▽マンション1号室	あり	理事長
理事	ヨコハマ 横濱 タロウ 太郎	横浜市●●区▲▲町 2 番地の 2	なし	副理事長
理事	カナガワ 神奈川 ジロウ 次郎	横浜市□□区◆◆ 3 番地 3	なし	
監事	□□ ◆◆	横浜市□□区◆◆ 5 丁目○番 5 号	なし	

氏名、住所等は住民票記載どおりに、マンション名なども略さずにそのまま記入してください。

- ※ 「高橋」⇒「高橋」
「恵」⇒「恵」 など
- ※ 「○-△-◇」⇒「○丁目△番◇号」
「●-▲」 ⇒「●丁目▲番地」など。

※役員は個人に限定されています。法人や団体は役員に就任できません。

設立当初の役員報酬の有無について記入してください。

なお、労働の対価については役員報酬とは考えません。“役員手当（役務の対価ではない）”に相当するものを、役員報酬と考えてください。

◇ 役員は、法第20条の欠格事由に該当しないこと、法第21条による親族規定に反しないことが必要です。

◇親族規定の考え方

役員総数が5人以下の場合、配偶者も三親等以内の親族（以下、「親族等」といいます。）（※）も含むことはできません。

役員総数が6人以上の場合、各役員につき、1人だけ親族等を含むことができます。

（※）三親等以内の親族

父母、子、祖父母、孫、伯叔父母、甥姪（血族及び姻族とも）（7ページ参照）

◇ 役員報酬を受けることができる者は、役員総数の3分の1以下です。

誓約及び就任承諾書とは

各役員が申請団体（法人）の役員への就任を承諾し、かつ役員欠格事由に当たらないこと、親族規定に違反しないことを示すための書類です。各役員が記入し、法人（申請団体）に提出します。役員（理事・監事）全員の分が必要です。原本は法人が保管し、所轄庁へは謄本（コピー）を提出します。

記載例

（設立認証申請用）

誓約及び就任承諾書

法人の名称 **特定非営利活動法人 ○○○○**

設立代表者 **横浜 太郎** 様

法人の名称と設立代表者の氏名を記入してください
設立代表者＝申請者となります。

役員の数分必要な書類です。
設立代表者の方の分も必要です。

私は、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないことを誓約するとともに、**特定非営利活動法人 ○○○○** の設立認証があったときは、同法人の○○に就任することを承諾します。

法人の名称を記入してください。

ここに入るのは、「理事」又は「監事」のどちらかです。

○○年 ○○月 ○○日

日付は「設立総会の日」から「申請日」までの日にちが入ります。
「設立総会の日」より前の日付にはなりません。

住所、氏名とも住民票の記載どおりとしてください。
署名（直筆）の場合、押印は省略してあっても構いません。

住所又は居所 **横浜市○○区◆◆3番地3**

（ふりがな） **かながわ じろう**
氏 名 **神奈川 次郎** ⑩

各役員の住所又は居所を証する書面

住民票の写し

- ・市町村が交付した書面。コピー不可。マイナンバー、本籍、世帯主等の記載は不要。
- ・横浜市での住所の確認を希望する場合は添付省略可。

※住民票がない方（外国にお住いの方等）

役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する書面。

（外国語の場合は、翻訳者を明らかなした訳文を添付。）

（役員欠格事由）
第二十条 次の

- 一 破産手続開始の決定を受け、復権を得ない者
- 二 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 三 この法律若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定（中略）に違反したことにより、又は刑法（中略）の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 四 暴力団の構成員等
- 五 第四十三条の規定により設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から二年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

（役員親族等の排除）

第二十一条 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることにはならない。

社員のうち 10 人以上の者の名簿とは： N P O 法人の認証要件である社員が 10 人以上集まっていることを証明するための書面です。定款に定める会員の種類のうち、社員にあたる 10 人以上の氏名、住所（または居所）を記載してください。社員とは、総会で表決権を持つ会員のことです。社員全員を記載する必要はありませんが、10 人以上の社員を記載してください。役員（理事・監事）も社員になることができます。

記載例

社 員 の う ち 1 0 人 以 上 の 者 の 名 簿

特定非営利活動法人の名称		特定非営利活動法人 ○○○○
	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	横浜 太郎	横浜市□□区△△町一丁目1番1号
2	神奈川 次郎	神奈川県藤沢市◆◆3番地3
3	特定 花子	..
4	△△ 桜子	..
5	×× 三郎	..
6	○○	..
7	株式会社○○○○ 代表取締役 △△ △△	横浜市□□区××町3丁目5番11号 ○○ビル
8
9
10

氏名、住所は住民票の記載どおりにご記入ください。

団体の所在地を記載してください。

- ・「社員」とは法人の構成員のうち、総会で議決権を有する者です。
（定款例では、第6条に定義されている正会員です。）
- ・役員（理事・監事）も社員になることができます。
- ・団体も社員となることができます。
その場合の氏名欄は
株式会社○○○○
代表取締役 △△ △△ と記載し、住所欄には「団体所在地」を記載します。
- ・10名以上の社員がいる場合でも、10名分の名簿の提出で構いません。

設立趣旨書とは？

NPO法人格を取得するにあたって、その設立に至る社会的背景、法人化の趣旨等を簡潔にまとめたものです。趣旨や目的、動機、経緯等を説明し、活動・事業の必要性などを、専門外の方にもわかるように記載しましょう。形式、表現に関しては特に規定はなく、書き方は自由です。

設立趣旨書の作成のポイントとは？

設立趣旨書については、次のことが第三者にもわかるように記載してください。

法人の設立を発起するに至った

動機・経緯

法人として行うとする

活動・事業

活動が不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与する

公益性

※記載の展開例

ステップ1 法人として取り組んでいこうとする社会的課題の現状・背景



ステップ2 その社会的課題がどうなることが望ましい状態だと考えるか



ステップ3 望ましい状態に向け、その社会的課題にどのような解決策があるか



ステップ4 その社会的課題に対し今までにどのような活動をしてきたのか
(既に任意団体として活動を行っている団体についてはその活動内容)



ステップ5 今後どのような形で取り組んでいこうと考えているのか(法人として行おうとする活動・事業)、またその活動が不特定かつ多数のものの利益の増進(公益)にどのように寄与するのか



ステップ6 なぜ、任意団体や他の法人格ではなく特定非営利活動法人を設立しようとしたのか

設 立 趣 旨 書

(ステップ1 社会的課題の現状・背景)

少子高齢化社会を迎えて、地域での交流が希薄になり・・・

.....

(ステップ2 望ましい社会の状態)

世代を問わず、〇〇地域の住民ひとりひとりが・・・

.....

(ステップ3 社会的課題に対する解決策)

地域の世代を超えた交流を活発にしていくために・・・

.....

(ステップ4 これまでの活動内容)

これまで私たちは任意団体として・・・

.....

(ステップ5 法人としての活動、またその活動が公益にどのように寄与するのか)

今後はこれまでの活動をより一層広めていくために・・・

.....

(ステップ6 任意団体や他の法人格ではなく、特定非営利活動法人を設立する理由)

私たちは、情報公開を通じて地域の方々からの活動への賛同と支援を・・・

.....

特定非営利活動法人〇〇を設立します。

年 月 日

日付は「設立総会の日」から「申請日」までの日にちが入ります。「設立総会の日」より前の日付にはなりません。

法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇

設立代表者 横浜 太郎

設立についての意思の決定を証する議事録とは：設立総会の議事録の写しのことです。議事録の原本は法人事務所に備え置きます。設立総会での確認事項は、法人の設立の意思の確認、定款、事業計画、活動予算の議決、代表者・理事・監事の選任、設立要件（NPO法第2条及び第12条関係）の確認、議事録署名人などです。

記載例

設立についての意思の決定を証する議事録

- 1 開催日時 年 月 日 時から 時まで
- 2 場所 横浜市〇〇区△△町〇番地〇 〇〇会館 〇〇会議室
- 3 出席者の数 名
- 4 議題

名称又は住所などが特定できるように記載してください。

- 第1号議案 特定非営利活動法人〇〇設立趣旨書案承認の件
- 第2号議案 特定非営利活動法人 〇 〇 〇 〇 定款案承認の件
- 第3号議案 設立当初の入会金及び会費の件
- 第4号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画書及び活動予算書承認の件
- 第5号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することの確認の件
- 第6号議案 役員を選任の件
- 第7号議案 事務所の決定に関する件
- 第8号議案 議事録署名人の選任の件

5 議事の経過の概要及び議決結果

- (1) 設立発起人を代表して〇〇氏が、開会の辞を述べた。
- (2) 議長の選任について諮ったところ、満場一致をもって〇〇氏を選任した。続いて、あいさつの後、議案に入った。

第1号議案 特定非営利活動法人〇〇設立趣旨書案承認の件

議長は、設立趣旨書を朗読の後、その承認を求めたところ満場異議なく承認可決した。

第2号議案 特定非営利活動法人 〇 〇 〇 〇 定款案承認の件

議長は、本議案につき定款各条ごとに説明をなし、その承認を求めたところ満場異議なく原案どおり承認可決した。

第3号議案 設立当初の入会金及び会費の件

議長は、定款附則に記載された設立当初の入会金及び会費について説明をなし、その承認を求めたところ満場異議なく原案どおり承認可決した。

第4号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画書及び活動予算書承認の件

議長は、設立初年度及び翌年度の事業計画書及び活動予算書を議場に説明をなし、その承認を求めたところ満場異議なく原案どおり承認可決した。

第5号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することの確認の件

議長は、特定非営利活動促進法第2条及び第12条を朗読の後、当団体が特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当する団体であることにつき、確認を求めたところ、満場異議なく承認可決し、本総会において確認された。

第6号議案 役員を選任の件

議長は、当法人の設立当初の役員を選任について、議案書（役員名簿）にあげられている理事及び監事を役員として、その承認を求めたところ、満場異議なく議案のとおり承認可決された。

第7号議案 事務所の決定に関する件

議長は、当法人の事務所について、下記のとおり決定したい旨説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく議案のとおり承認可決された。

主たる事務所 横浜市〇〇区◇◇町 999 番地 9 ▽マンション1号室

申請書の主たる事務所の所在地と一致します。

第8号議案 議事録署名人の選任の件

議事録署名人について、議長から本日出席者の□□ □□氏と△△ △△氏の2名を指名したところ、全員異議なく賛成した。

なお、設立認証申請にあたっては、横浜 太郎を設立代表者とし、設立にあたって必要な手続を一任することとした。

設立代表者＝申請者となります。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇設立に関する全ての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣言した。

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長及び議事録署名人は、次に署名又は記名押印する。

年 月 日

議長及び議事録署名人の氏名が必要です。
署名（直筆）の場合、押印は省略してあっても構いません。

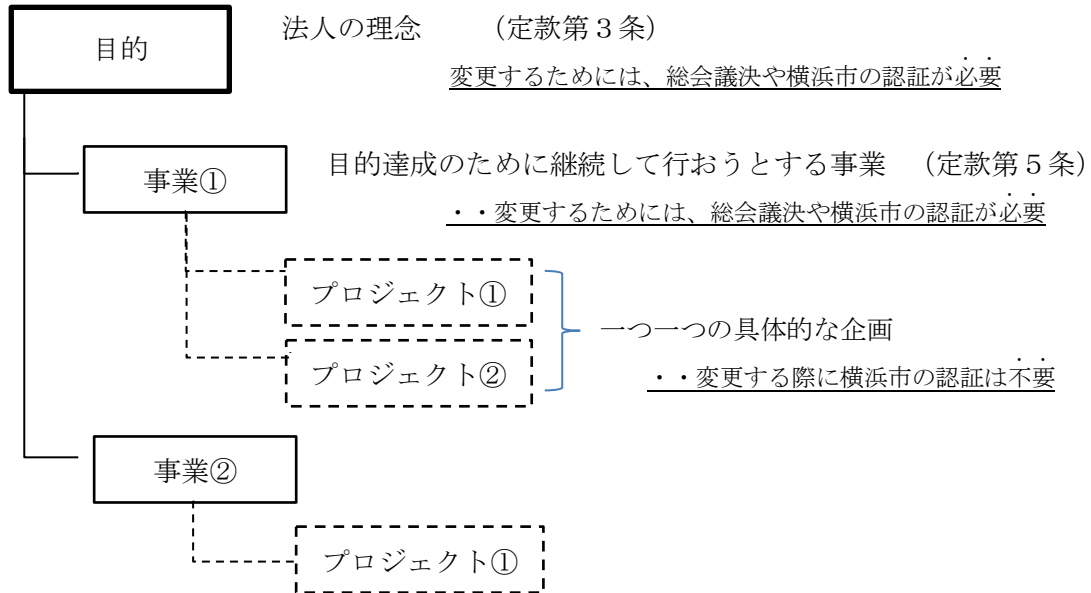
議長	〇〇	〇〇	Ⓜ
議事録署名人	□□	□□	Ⓜ
議事録署名人	△△	△△	Ⓜ

横浜市へは、コピー（謄本）を提出してください。（原本は法人で保管）

*事業計画書の作成にあたって

事業計画は、事業報告と並んで、信用に足る団体だと市民に判断してもらうために必要です。

計画を作成することにより、実行のためのプロセスや必要な資源（人材・資金）が明確になり、自分たちの行動の実現性を高めることにもなります。設立初年度と翌年度をそれぞれ別に作成してください。



*作成時に押さえておきたいポイント

☑ 事業名は定款第5条と完全一致！

定款第5条の事業名と計画書の事業名は完全に一致している必要があります。

2か年中に計画のない事業は、定款に記載することはできません。

☑ 内容の記載は一般の市民がわかるように！

縦覧される書類です。専門的な用語は避け、一般市民にわかりやすく記載してください。

☑ 支出見込額＝活動予算書の事業費合計！

活動予算書で事業ごとに必要な費用を見積もり、“支出見込額”に事業ごとの経常費用合計を記入します。(活動予算書の事業費合計と事業計画書の支出見込額合計は一致します。)

☑ 受益対象者 ≡ 定款第3条の対象者！

定款第3条に掲げる目的を達成するための事業であり、その具体的内容がプロジェクトです。計画書の受益対象者と定款第3条に記載する対象者は概ね一致します。

☑ 初年度は、認証される見込み月以降の計画を！

申請から認証まで約2か月要します。初年度の事業計画をたてる際には、認証される見込み月以降の計画を記載してください。

法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

1 事業活動方針

法人設立を機に、・・・をさらに安定させるため、

定款上の「目的」ではなく、その年度、どのような方針で事業を行っていくのかを記載してください。

2 事業内容

(1) 特定非営利活動に係る事業

① 〇〇事業 (←定款の事業名)

ア 〇〇講座開催 (←プロジェクト名)

【内容】 〇〇を学ぶ講座を開催する。
 【実施月】 〇月、〇月
 【実施場所】 横浜市〇〇センター 【従事者数】 〇名
 【対象者】 地域住民 〇名
 【支出見込額】 〇〇円

イ 〇〇〇啓発セミナー (←プロジェクト名)

【内容】 ・〇〇〇を啓発するためのセミナーを開催する。
 ・事前の準備として企画会議を〇回実施予定。
 【実施月】 〇月より隔月開催
 【実施場所】 横浜市〇〇区会議室 【従事者数】 〇名
 【対象者】 地域住民 〇名
 【支出見込額】 〇〇円

② 〇〇事業 (←定款の事業名)

ア 〇〇〇の運営管理 (←プロジェクト名)

【内容】 ・〇〇〇がより活発に利用されるための運営管理。
 ・今年度は利用者アンケートを実施し、運営に反映させる。
 【実施月】 通年
 【実施場所】 横浜市〇〇区 〇〇の居場所 【従事者数】 〇名
 【対象者】 地域住民 〇名
 【支出見込額】 〇〇円

定款第5条に「その他の事業」を定める場合のみ記載

(2) その他の事業

① 駐車場管理運営事業 (←定款の事業名)

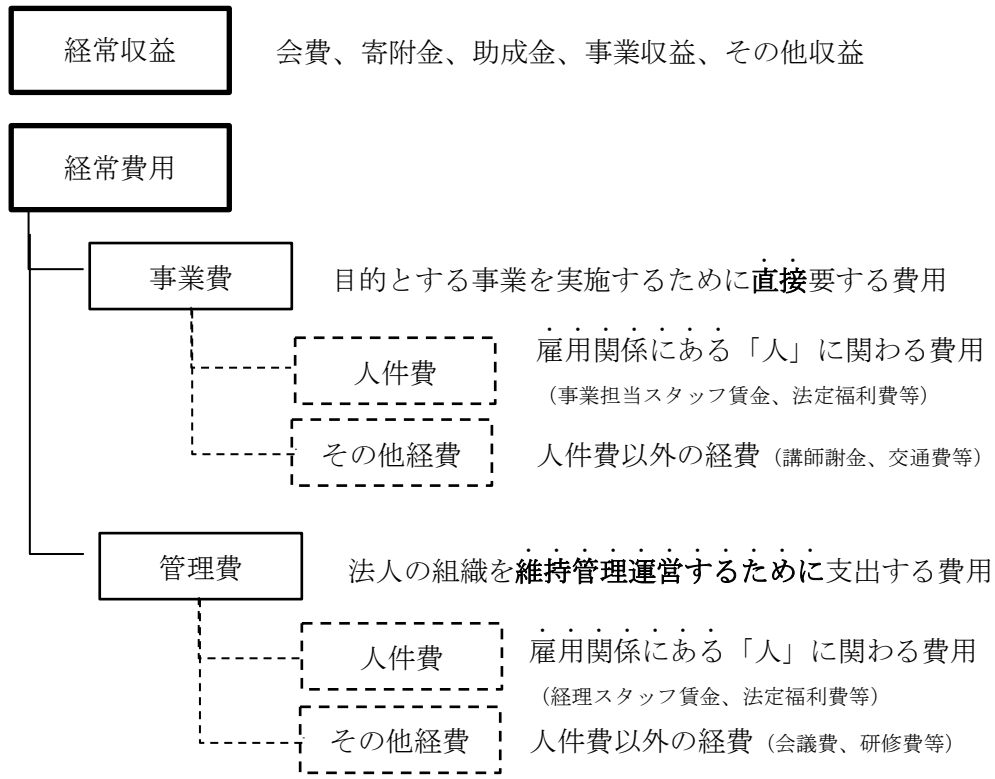
【内容】 〇〇駐車場の管理運営 【従事者数】 〇名 【日時】 通年
 【場所】 横浜市〇〇駐車場 【対象者】 一般市民 【支出見込額】 〇〇円

3 事業実施体制

(1) 会議に関する事項 通常総会〇月開催 理事会 年〇回
 (2) 事務局体制 事務局長、事務局スタッフ 〇名

スタッフの体制や決まっている会議等があれば、記載してください。

*活動予算書の構成（NPO会計基準に基づくもの）



*事業（又はプロジェクト）別に収益や費用を見積もってみましょう

継続して活動を行っていくためには、事業としての採算性をしっかりと考えることが重要といわれています。スタートさせたものの利用者数が少なく、資金が回らないという事例も少なくないようです。計画段階で実態に即した具体的な予算をできる限り細密に予測して立てるようにしましょう。

科目	プロジェクト①	プロジェクト②	プロジェクト③	プロジェクト④	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
講師謝金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	↑ ×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

活動予算書に
転記します

プロジェクトごとの経常費用を「事業計画書」の支出見込額に記入します。

*作成時に押さえておきたいポイント

☑ 事業費の合計＝計画書支出見込額の合計

別紙「事業計画書」の“支出見込額”に、事業ごとの経常費用計を記入します。→活動予算書の事業費計と事業計画書の支出見込額計が一致します。

☑ 事業費か管理費かを確認！共通経費は按分！

経常支出はその内容に応じて事業費か管理費に振り分けてください。
内容がまたがる共通費用は「面積」や「使用頻度」等の基準を決め按分してください。

☑ 勘定科目ごとに記載！

活動予算書の項目は事業ごとではなく、勘定科目ごとにまとめて記載してください。

☑ 事業費の合計＞管理費の合計

管理費の合計金額は、事業費の合計金額を上回らないようにしてください。

☑ 必要な場合には注記を記載！

借入がある場合や固定資産の減価償却費の計上をする場合には、注記を記載してください。

【コラム】計算書類の注記について

Q「資金の借入や返済が予定される場合には、活動予算書にはどのように記載しますか？」

A 借入の予定や借入の返済については、収益・費用に該当しないため、活動予算書には計上しませんが、運営にとって重要事項であり、関係者に伝えておくことが必要である場合、活動予算書の補足資料として、「借入金の増減予定表」を作成するとよいでしょう。

例) 設立当初の運営資金として、役員より30万円の借入をするが年度内には返済予定
借入金の増減予定

科目	期首残高	当期借入予定	当期返済予定	期末残高
短期借入金	0	300,000	300,000	0

※固定資産の購入予定がある場合や、施設を無償又は一般より安価に借りる場合、事業費・管理費の按分について明示が必要な場合等は、計算書類の注記を作成します。

48~49 ページを参考にしてください。科目例については50~51 ページを参照してください。

参考：「みんなで使おう！NPO法人会計基準」 <https://www.npokaikijun.jp/>

※NPO 会計基準とは、NPO 活動を正しく支援者にわかりやすく伝えるために市民がつくった基準です。NPO 会計基準協議会が運営するサイトにおいて、実務担当者向けガイドライン等が掲載されています。

記載例①

通常の場合

〇〇年度 活動予算書

成立の日から××年×月×日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇
(単位:円)

科目		金額	
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
受取会費小計		×××	
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		
受取寄附金小計		×××	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		
横浜市〇〇補助金			
受取民間助成金小計		×××	
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		
□□事業収益	×××		
事業収益小計		×××	
5. その他収益			
受取利息	×××		
雑収益	×××		
その他収益小計		×××	
経常収益計			×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
講師謝金	×××		
雑費	×××		
その他経費計	×××		
事業費計		×××	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
保険料	×××		
支払利息	×××		
その他経費計	×××		
管理費計		×××	
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××
当期正味財産増減額			×××
前期繰越正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

定款附則に記載した会費・入会金の額と整合します。(正会員は10名以上の入会金・会費が記載されていますか?)

民間助成金と行政からの補助金は分けて記載しましょう。

ボランティアに交通費程度の実費を払う場合や、諸謝金や業務委託費として支出する場合、人件費欄には記載せず、その他経費欄に記載します。

事業計画書の各事業の支出見込額の合計額と同一金額であること。

法人の経理担当の人件費、理事会や総会の開催に必要な経費等を記載します。

2年目以降は、「前期繰越正味財産額」の記入が必要になります。

記載例②

「その他の事業」を規定する場合

〇〇年度 活動予算書

××年×月×日から××年×月×日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇
(単位:円)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1. 受取会費		その他の事業が定款に規定されている場合、区分します。(一葉の活動計算書で区分できます)	
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
受取会費小計	×××		
2. 受取寄附金			定款附則に記載した会費・入会金の額と整合します。(正会員は10名以上の入会金・会費が記載されていますか?)
受取寄附金	×××		
受取寄附金小計	×××		
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		
横浜市〇〇補助金			
受取民間助成金小計	×××		
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		
□□事業収益		×××	
事業収益小計	×××	×××	
5. その他収益			
受取利息	×××		
雑収益	×××		
その他収益小計	×××		
経常収益計			×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	×××	×××	
法定福利費	×××	×××	
福利厚生費	×××	×××	
人件費計	×××	×××	
(2) その他経費			
会議費	×××	×××	
旅費交通費	×××	×××	
講師謝金	×××	×××	
雑費	×××	×××	
その他経費計	×××	×××	
事業費計	×××	×××	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
福利厚生費	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
保険料	×××		
支払利息	×××		
その他経費計	×××		
管理費計	×××		
経常費用計	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××
経理区分振替額	×	△×××	×××
当期正味財産増減額			×××
前期繰越正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

その他の事業の当期経常増減額を当期中に特非事業に振り替えます。

ボランティアに交通費程度の実費を払う場合や、諸謝金や業務委託費として支出する場合、人件費欄には記載しません。

事業計画書の各事業の支出見込額の合計額と同一金額であること。

法人の経理担当の人件費、理事会や総会の開催に必要な経費等を記載します。

民間助成金と行政からの補助金は分けて記載しましょう。

「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会報告書」を基に作成
財務諸表の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
.....
- (2) 固定資産の減価償却の方法
.....
- (3) ○○引当金
.....
- (4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理
施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動予算書に計上しています。
また計上額の算定方法は「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。
- (5) ボランティアによる役務の提供
ボランティアによる役務の提供は、「4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。
- (6) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載します。

2. 事業別損益の状況

事業費のみの内訳を表示することも可能です。
事業を区分していない法人については記載不要です。

(単位:円)

科目	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位:円)

内容	金額	算定方法
○○体育館の無償利用	×××	○○体育館使用料金表によっています。

合理的な算定方法を記載します。
(活動予算書に計上する場合は客観的な算定方法である必要があります。)

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位:円)

内容	金額	算定方法
○○事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載します。
(活動予算書に計上する場合は客観的な算定方法である必要があります。)

5. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳(正味財産の増減及び残高の状況)は以下の通りです。

(単位:円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者 援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
合計	×××	×××	×××	×××	

6. 固定資産の増減内訳

(単位:円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

7. 借入金の内訳

(単位:円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

8. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位:円)

科目	計算書類に計 上された金額	内役員及び近 親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

重要性が高いと判断される場合に記載します。

9. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

・ 現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

・ 事業費と管理費の按分方法

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載します。

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。
特非事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

活動計算書（活動予算書）の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
I 経常収益 1. 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費 2. 受取寄附金 受取寄附金 資産受贈益 施設等受入評価益 ボランティア受入評価益 3. 受取助成金等 受取助成金 受取補助金 4. 事業収益 売上高 ○○利用会員受取会費 5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	<p>確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、認定の申請時には留意が必要。</p> <p>無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。受け入れた無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。</p> <p>提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。</p> <p>補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。</p> <p>事業の種類ごとに区分して表示することができる。</p> <p>販売用棚卸資産の販売やサービス(役務)の提供などにより得た収益。サービス利用の対価としての性格をもつ会費。</p> <p>為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。</p> <p>いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。</p>
II 経常費用 1. 事業費 (1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 売上原価 業務委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 施設等評価費用 減価償却費	<p>ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。</p> <p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数(15年以内)で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。</p> <p>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。</p> <p>講師等に対する謝礼金。</p> <p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。</p> <p>電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。</p> <p>事務所の家賃や駐車場代等。</p> <p>少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。</p> <p>無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。</p>

勘定科目	科目の説明
保険料 諸会費 租税公課 研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	<p>収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。</p> <p>金融機関等からの借入に係る利子・利息。 為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。</p>
2. 管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 支払手数料 支払利息 雑費	<p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数(15年以内)で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。</p> <p>収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。</p> <p>金融機関等からの借入に係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。</p>
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	<p>過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。</p>
IV 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	<p>過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。</p>
V 経理区分振替額 経理区分振替額	<p>その他の事業がある場合の事業間振替額。</p>

委任状

申請書の記載どおりに住所と氏名を記入してください。

申請者

日付は「設立総会の日」から「申請日」までの日にちが入ります。「設立総会の日」より前の日付にはなりません。

年 月 日

住所又は居所 横浜市〇〇区△△町一丁目1番1号氏 名 横浜 太郎 (印)

申請者の認印を押印してください。

私は次の者を代理人と定め、特定非営利活動法人 〇〇〇〇 の申請に係る一切の手続を委任します。

代理人

住所又は居所 神奈川県〇〇市〇区大通1丁目2番3号氏 名 神奈川 花子

申請者以外の方が、申請書類を提出される場合には、委任状等申請者から依頼があったことがわかる書類をご用意ください。

補正書

〇〇年〇月〇日

(申立先)
横浜市長

申立者 住所又は居所
横浜市〇〇区△△町一丁目1番1号
氏 名 **横浜 太郎**

設立認証申請書の申請者と一致します。

電話 番 号 **045-227-〇〇〇〇**
F A X 番 号 **045-223-〇〇〇〇**

設立認証申請書の申請日を記入します。

補正が必要な書類の種類を記入します。

〇〇年〇月〇日に申請した[**定 款**]について次のとおり不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第4項(同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。)の規定により、次のとおり補正を申し立てます。

補 正 の 内 容	<p>申請段階 (招集) 第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が召集する。</p> <p>補正後 (招集) 第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が召集する。</p>
補 正 の 理 由	<p>誤字、脱字があったため</p>

補正の内容には、変更しようとする箇所について、補正後と申請段階での記載の違いを明らかにして記入してください。

- (注意) 1 []には補正する書類の種類を記載してください。
2 補正の内容には、変更しようとする箇所について、補正後と申請段階での記載の違いを明らかにした対照表を記載してください。

(A4)

設立認証申請書類チェックリスト

申請書の提出前に、このチェックリストでもう一度確認してみてください！

項 目	チェック欄
① 特定非営利活動法人設立認証申請書（第1号様式）	
② 定款（2部） 縦覧書類	
③ 役員名簿※（2部） 縦覧書類	
④ 各役員の誓約・就任承諾書の謄本（コピー）	理事 人 監事 人
⑤ 役員の住所又は居所を証する書面 （住基ネットワークにて横浜市が確認をした場合の提出は不要）	理事 人 監事 人
⑥ 社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面	
⑦ 法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面	
⑧ 設立趣旨書（2部） 縦覧書類	
⑨ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（コピー）	
⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（2部） 縦覧書類	
⑪ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（2部） 縦覧書類	
⑫ 委任状 ※申請者（設立代表者）以外の方が申請書類を提出する場合	
年齢、性別、電話番号等の不要な個人情報の記載がないか。	
提出書類は、すべてA4版となっているか。（官公署発給文書を除く）	

※役員名簿の縦覧時（公表時も含む）の取扱いについて

役員名簿に記載されている住所又は居所については、縦覧等においては非公表となります。そのため、縦覧時に公開する名簿については、申請書類の受理後、横浜市が該当箇所に非公表の処理を行います。

2 設立認証後の手続

(1) 登記（法人の設立）（法第7条、第13条第1項、第3項）（組合等登記令第2条第1項）

法人の設立認証を受けた後、設立の登記をすることによって法人が成立します。（NPO法人の登記については、登録免許税が課税されません。）

登記は、認証日から2週間以内に、主たる事務所の所在地を管轄する法務局（※）で行ってください。（登記に必要な書類など詳細については、法務局にご確認ください。）

（※）横浜市内のみならず事務所を有するNPO法人を管轄するのは→横浜地方法務局（本局）
法人登記相談専用 電話番号 045(641)7956
<https://houmukyoku.moj.go.jp/yokohama/>

なお、設立認証日から6か月以内に登記をしないときは、所轄庁は認証を取り消すことができますとされています。

(2) 設立登記完了届出書の提出（法第13条第2項）

設立の登記が済んだら遅滞なく、次の①～③の設立登記完了の届出書類及び閲覧書類を横浜市に提出してください。

各書類の記載例を掲載していますので、作成の際にご参考にしてください。

提出する書類		提出部数	参照ページ
①	設立登記完了届出書（第3号様式）	1部	56ページ
②	登記をしたことを証する登記事項証明書	1部	—
③	設立当初の財産目録（※）	1部	57ページ

（※）②、③は、認証時の定款等とあわせて、閲覧用の書類となります。

法人成立後には、内閣府NPO法人ポータルサイトにおいて次の法人情報を公開します。
①団体名称、②所轄庁、③主たる事務所の所在地、④従たる事務所の所在地、⑤代表者氏名、⑥法人設立認証年月日、⑦定款に記載された目的、⑧活動分野、⑨認定、⑩閲覧書類（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録）（PDF）、⑪監督情報、⑫解散情報

日付を記載する場合には、登記事項証明書の法人成立の年月日を記載してください。

財産目録

法人成立の日現在

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○
(単位:円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
手元現金	×××	
××銀行普通預金	×××	
未収金		
××事業未収金	×××	
.....	×××	
流動資産合計		×××
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
什器備品		
パソコン1台	×××	
応接セット	×××	
.....	×××	
歴史的資料	評価せず	
.....	×××	
有形固定資産計	×××	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア		
財務ソフト	×××	
.....	×××	
無形固定資産計	×××	
(3) 投資その他の資産		
敷金	×××	
○○特定資産	×××	
××銀行定期預金	×××	
.....	×××	
投資その他の資産計	×××	
固定資産合計		×××
資産合計		×××
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金		
事務用品購入代	×××	
.....	×××	
預り金		
源泉所得税預り金	×××	
.....	×××	
.....	×××	
流動負債合計		×××
2. 固定負債		
長期借入金	×××	
××銀行借入金	×××	
.....	×××	
.....	×××	
固定負債合計		×××
負債合計		×××
正味財産		×××

口座番号の記載は不要です!

成立時の財産の状況について記載します。財産が無い場合は、全て0円で記載します。

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できます。

(3) 閲覧書類の備置き（法第14条）（法第28条第2項、第3項）

成立のときに作成する財産目録を含め、法人の社員や利害関係人から閲覧の請求があった場合、直ちに応じられるよう法人の登記上の全ての事務所に、次の書類を備え置く必要があります。

備え置く書類	備え置く期間
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	事業報告書が作成されるまでの間
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	
成立時の財産目録	
役員名簿	役員名簿・定款の閲覧は最新のもの
定款	
認証通知書の写し	
登記事項証明書の写し	

(4) 法人設立・開設等の届出等〔税務署・県税事務所・横浜市〕

ア 設立届等の提出

法人を設立した場合には県税事務所及び横浜市の担当窓口（横浜市総務局法人課税課法人市民税担当）へ、法人設立届出書を提出することが必要となります。

なお、イに記載の収益事業を行っている場合は、税務署へ収益事業開始届出書の提出が必要です。

イ 法人税、法人事業税、法人県民税、法人市民税の取扱い

法人税及び法人事業税については、法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条第1項に定められている34業種に該当する事業（※）です。以下「収益事業」といいます。）の所得に対しては課税され、それ以外の事業所得は非課税となっています。法人県民税、法人市民税については、収益事業を行っている場合は、「均等割」と「法人税割」が課税され、収益事業を行っていない場合は、「均等割」のみが課税されます。

（※）法人税法施行令第5条第1項に掲げられている34業種に該当する事業

物品販売業、不動産販売業、金銭貸付業、物品貸付業、不動産貸付業、製造業、通信業、運送業、倉庫業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理店業その他の飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、鉱業、土石採取業、浴場業、理容業、美容業、興行業、遊技所業、遊覧所業、医療保健業、一定の技芸教授業、駐車場業、信用保証業、無体財産権の提供等を行う事業、労働者派遣業

ウ 減免制度

横浜市では、収益事業を行っていない法人について、法人からの申請により、法人市民税の「均等割」の減免を受けることができます。（この減免を受けるためには申告期限〔4月30日〕（土日祝日の場合は翌営業日）までに申請書を提出することが必要です。）

法人市民税担当窓口：横浜市総務局法人課税課 電話045-671-4481

神奈川県法人県民税の「均等割」も、収益事業を行っていない法人は、減免を受けることができます。申請等詳細は、所轄の県税事務所にお問い合わせください。

特定非営利活動法人の設立認証等に関する窓口のご案内

■ 申請・届出窓口

横浜市行財政局共創推進課 NPO法人担当

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

電話：045-671-4737 FAX：045-223-2032

メール：gz-npo@city.yokohama.lg.jp

開庁時間：月曜日～金曜日 午前8時45分から午後5時15分まで

閉庁日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）

H P：<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/>

横浜市 NPO

検索

※法人の設立認証申請については、申請書類の内容の事前確認を行っております。詳細につきましては、「特定非営利活動法人の設立認証申請の手引き」12ページをご確認ください。

■ 相談窓口（NPO法人の設立、運営、活動内容等について）

横浜市市民協働推進センター

（運営：特定非営利活動法人市民セクターよこはま）

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 市庁舎 1階

開館時間：

月曜日～金曜日 午前9時から午後6時まで

（イベント開催日は午後8時まで。詳細は下記ホームページでご確認ください。）

土曜日・日曜日・祝日 午前9時から午後5時まで

（土日祝日は休館する場合があります。休館予定はホームページでご確認ください。）

休館日：年末年始（12月29日から1月3日）、市庁舎休館日

H P：<https://kyodo-c.city.yokohama.lg.jp/>

※ご相談は、上記ホームページにある「相談する」から相談フォームにてお願いします。

（相談フォームへの入力難しい方は、お電話（電話番号：045-671-4732）または

FAX（FAX番号：045-223-2888）にてご連絡ください。）



【案内図】

横浜市 市庁舎 1階
横浜市市民協働推進センター

